

受講コースのご案内

- CANSUSトレーニングセンター・・・2ページへ
- 名古屋オフィス・・・4ページへ
- 福岡オフィス・・・5ページへ

受講コースのご案内

■CANSUSTレーニングセンター

- ・使用する教材は、学習中は貸し出しいたします。
- ・一部の教材は、販売用も用意しております。詳細はお問い合わせください。

Word初級	
受講対象者	文字入力が行えWindowsの基礎操作ができる方
内 容	文書の入力と編集、書式設定、表の作成、印刷等のWordの基本操作
教 材	マイクロソフト教材 Word初級編
受講時間	午前9時30分～午後5時

Excel初級	
受講対象者	文字入力が行えWindowsの基礎操作ができる方
内 容	データや数式の入力と編集、書式設定、表作成、グラフ作成、印刷等のExcelの基本操作
教 材	マイクロソフト教材 Excel初級編
受講時間	午前9時30分～午後5時

課題入力	
受講対象者	Word初級、Excel初級受講済または同等知識をお持ちの方
内 容	作成文書をトレーナーが添削し、効率よい作成方法をデモしながら個別指導 ※講習会(Word初級、Excel初級)で説明した機能+αを習得
教 材	インプレス できる式問題集Word&Excelビジネス文書作成入門
受講時間	午前9時半～午後4時半

Skill Research & Skill Up Counseling	
受講対象者	課題入力教材終了者または同等知識をお持ちの方
内 容	和文タイプ(5分)、Word課題作成(20分)、Excel課題作成(20分) 解説(できなかった箇所の機能や作成のコツをデモをしながら30分解説)
教 材	テンプスタッフ・クロス教材
受講時間	午前9時半～午後4時半

Excel応用	
受講対象者	Excel初級受講済または同等知識をお持ちの方
内 容	関数(ROUND、IF、VLOOKUP)、リンク貼り付け、3-D集計、複合グラフ、効率の良い入力、データベース(並べ替え、抽出、自動集計、アウトライン)
教 材	マイクロソフト教材 Excel応用編
受講時間	午前9時半～午後4時半

Excelを使ったデータ集計・分析	
受講対象者	Excel応用受講済または同等知識をお持ちの方
内 容	データベース(並べ替え、抽出、自動集計)、 関数(SUMIF、COUNTIF、DSUM、DCOUNT、DAVERAGE)、ピボットテーブル、ピボットグラフ ※講義+練習問題で学習
教 材	マイクロソフト教材 Excel2000/2002対応売上分析編
受講時間	午前9時半～午後4時半

PowerPoint	
受講対象者	Windows基礎受講済、および他ソフト(WordやExcel等)の習得者は効果的に受講
内 容	スライド作成、データ入力、レイアウトの編集、作図、イラストやグラフの挿入、 デザインの変更、表示効果の設定、スライドショーの実行
教 材	マイクロソフト教材PowerPoint
受講時間	午前9時半～午後4時半

関数	
受講対象者	Excel応用受講済または同等知識をお持ちの方
内 容	実務でよく使う約20の関数を学習 ※DSUM/DAVERAGE/DCOUNT(Excelを使ったデータ集計・分析と重複) ※日付と時刻の計算 ※指定した期間内の日数を求める関数 知っておくと便利な「ユーザー定義の表示形式」 シートの保護
教 材	マイクロソフト教材 Excel2002 関数編
受講時間	3時間

コンピューター・ネットワーク入門	
受講対象者	ネットワークにつながったパソコン操作経験のある方、 電子化ファイリング検定B級の受験を予定している方
内 容	ネットワークの構成要素、LANの概要、プロトコルとは、IPアドレスのしくみ、 電子メールのしくみ、インターネット上の暗号化技術
教 材	電子化ファイリング検定 B級指定図書 文書管理と情報技術
受講時間	3.5時間

ビジネスマナー	
内 容	ビジネスマナーの基本、身だしなみと第一印象、敬語の使い方、電話対応、 名刺交換、ビジネス文書のレイアウト等
教 材	テンプスタッフ・クロス教材 ビジネスマナー(受講者に配布)
受講時間	3時間

ファイリング・デザイナー検定対策(2級)	
内 容	文書管理の基本知識、ファイリングシステムの構築手法、維持管理手法
教 材	社団法人 日本経営協会発行 ファイリング・デザイナーテキスト ※テキストはご自身でご用意ください
受講時間	午前9時半～午後3時半

電子化ファイリング検定対策(B級)	
内 容	文書の電子化に必要なネットワークの基礎知識やセキュリティ知識、 電子文書を取り巻く動向などを学習
教 材	社団法人 日本経営協会発行 電子化ファイリング検定テキスト「文書管理と情報技術」 ※テキストはご自身でご用意ください
受講時間	午前9時半～午後4時半

■名古屋オフィス

・使用する教材は、学習中の貸し出しのみで、販売はしていません。

Word基礎セルフトレーニング

受講対象者	Windowsの基本操作ができる方
内 容	基本操作、文書の入力と保存、文書の編集、印刷、罫線・作表、図形描画
教 材	マイクロソフト教材
受講時間	午前10時～午後5時

Excel基礎セルフトレーニング

受講対象者	Windowsの基本操作ができる方
内 容	基本操作、データ入力、表の作成、印刷、数式と関数、グラフ機能、ブックとシートの使い方
教 材	マイクロソフト教材
受講時間	午前10時～午後5時

■福岡オフィス

・一部の教材は、販売用も用意しております。詳細はお問い合わせください。

Word2000 応用

受講対象者	Word初級受講済または同等レベル習得者
内 容	書式設定、リンクと埋め込み、図形作成、長文作成機能、定型文書の作成 その他
教 材	FOMよくわかるWord2000 II
受講時間	午前10時～午後4時30分

Excel2000 応用

受講対象者	Excel初級受講済または同等レベル習得者
内 容	ブックの利用方法、関数の利用、データベース機能の応用、グラフの応用
教 材	FOMよくわかるExcel2000 II
受講時間	午前10時～午後4時30分

Word 図形描画

受講対象者	Word初級受講済または同等レベル習得者
内 容	グループ化、コピー・移動、バランスよい複数の図形の配置、文字の挿入、 図形の回りに文字を回り込ませる方法を学習 ※今まで以上に図形描画機能を活用することができます。
教 材	テンプスタッフ・クロス教材 図形描画
受講時間	3時間

Excel グラフ作成

受講対象者	Excel初級受講済または同等レベル習得者
内 容	目的に合ったグラフの選択、グラフを見やすく編集する方法、 知っておくと便利なグラフ作成のコツを学習
教 材	テンプスタッフ・クロス教材 グラフ作成
受講時間	3時間

Excel関数

受講対象者	Excel2000応用受講済または同等レベル習得者
内 容	知っておくと便利な「ユーザー定義の表示形式」、関数に関数を組込む方法(関数のネスト)、 実務でよく使う約30の関数を実習、条件を満たすセルの個数を求める関数、 文字列を結合したり文字列を抽出する関数、指定した期間内の日数を求める関数等
教 材	テンプスタッフ・クロス教材 関数
受講時間	3時間

Access2000 基礎

受講対象者	Windows基礎受講済または同等レベル習得者、およびExcelの習得者は効果的に受講
内 容	Accessの起動と終了、データの入力、並べ替え検索と抽出、入力用フォームの作成、 宛名ラベルの作成と印刷
教 材	FOMよくわかるAccess2000
受講時間	午前10時～午後4時30分

PowerPoint2000

受講対象者	Windows基礎受講済、および他ソフト(WordやExcel等)の習得者は効果的に受講
内 容	スライド作成、データ入力、レイアウトの編集、作図、イラストやグラフの挿入、 デザインの変更、プレゼンの実行
教 材	FOMよくわかるPowerPoint2000
受講時間	午前10時～午後4時30分

自学習

受講対象者	テンプスタッフ・クロスに登録されている方
内 容	スキルアップしたい時に、ご自由にお使いください。 (予約が必要です。学習される内容により、貸し出し用のテキストがあります)
受講時間	午前10時～午後5時