

10月OAスクールスケジュール

学びの秋にOAのスキルアップをしませんか。ExcelやWordで報告書作成や社内資料作成の効率アップ！
お仕事に役立つOAスキルの強化をサポートします。

月	火	水	木	金	土
10/2	3	4	5	6	7 10:00-12:00 PowerPoint 基礎① 13:30-15:30 PowerPoint 基礎②
9	10 14:00-18:00 Word 初級速習	11	12	13 19:00-21:00 Word 長文作成のコツ★	14
16 14:00-18:00 Word 初級速習	17 14:00-18:00 Excel 初級速習	18	19	20 19:00-21:00 Excel 応用①◆	21
23 14:00-18:00 PowerPoint 初級速習	24 14:00-18:00 Excel 応用速習 (FOM 編) ◆ 19:00-21:00 PowerPoint 応用②	25	26	27	28
30 14:00-18:00 Excel 初級速習 19:00-21:00 Word 応用③◆	31 差し込み印刷や、他のアプリケーションとの連携について学びます。				

入力規則やユーザー定義の表示形式などについて学びます。

既存のデータの活用 (Word、Excel、PowerPoint) ハイパーリンクの設定などを学びます

特にバージョンの記載のない講座は2013バージョンでの開催になります

◆マークの講座を希望される方へ

難易度の高い授業内容になりますので、まずは、初級の講座を受講の上、講師にご相談頂き受講されることをお勧めいたします。

★はオリジナルテキストを使用した講座になります (テキスト代無料)

●最新の講座情報はホームページでご確認いただけます

<http://www.ahr.co.jp/docs/oaschool.pdf>

●講座内容とレベルについては以下をご参照ください

http://www.ahr.co.jp/docs/oa_school_level.pdf

■ご注意とお願い■

- ✓ 夜間および土日は就業スタッフ優先講座となっております。
- ✓ 一度のご予約は原則2講座までです。
- ✓ 開催人数に満たない場合、講座が中止となる場合がございます。
- ✓ ご予約の状況により、スケジュールが変更になる場合もございます。
- ✓ **30分以上遅刻**の場合は原則としてキャンセル扱いになります。
- ✓ 都合によりキャンセルされる場合は、受講される予定の**前営業日まで**に必ずご連絡をお願いいたします。
- ✓ 教室は基本的に**講座開始時刻5分前**に開場となりますので、ご了承ください。
- ✓ 研修中は携帯電話の電源をお切りいただくか着信音が鳴らない設定にしてください。
尚、休憩中に携帯電話で通話いただく場合は研修ルームを出た廊下等をお願いいたします。
- ✓ テキストは当日無料貸与いたします！※希望者へはその場で新しいテキストを販売いたします。
(テキスト代は後日アローヒューマンリソース指定の銀行口座へお振り込みいただくシステムです)



<お申し込み・お問い合わせ先>

アローヒューマンリソース株式会社 『OAサポートデスク』

※お申し込み時に「スタッフNO」をお伝えください

Email: pc123-yokohama@ahr.co.jp 電話: 045-662-1163 (9:00~17:00 /土日祝除く)

(受付後、予約完了メールを返信いたします。3日以内に返信がない場合はご連絡ください。)