



企業研修のご案内

公認 富山OAスクール

〒930-0093

富山県富山市内幸町7-9

Tel : 076-431-0432

URL : <http://toyamaoa.com>



- 職業訓練委託機関
- 日商ネット試験施行
- サーティファイ認定試験会場
- CADレス技能審査協力校
- 日商OA検定試験校
- PROMETRIC Test Center
- 弥生School
- 日商マスター制度指定教育機関
- CAD利用技術者認定校
- Microsoft Office Specialistパブリック会場
- PASS認定校
- コンピュータサービス技能検定認定校
- 全国ビジネス学校連盟OA資格認定校

企業研修承ります

- 自社のホームページをコストをかけずに修正したい。
- オラクルデータベースでSQLを操作したい。
- Photoshopやイラストレーターで綺麗なイラストを作りたい。
- WordやExcel、PowerPointの効率的な活用をし、生産性UP、効率PUにつなげたい。
- 一般的なテキストではなく、自社でよく使う機能や実情に合わせた研修をしたい。
- CADやホームページ作成などの専門的なソフトの研修をしたい。
- Officeの一般的な機能以外の応用的な機能や実務に結びつく研修をしたい。



こういったご要望をお持ちの企業様に、研修の目的や内容、ご予算などに合わせた最適な研修プランをご提案し、講習経験豊かなインストラクターが対応します。

お見積り（例）

受講者5名、Excel応用6時間研修の場合

内容	人数	時間	受講単価（円）	金額
Excel応用	5	6	1,000/時間	30,000
消費税				1,500
テキスト（税込）	5			5,000
		計		¥36,500

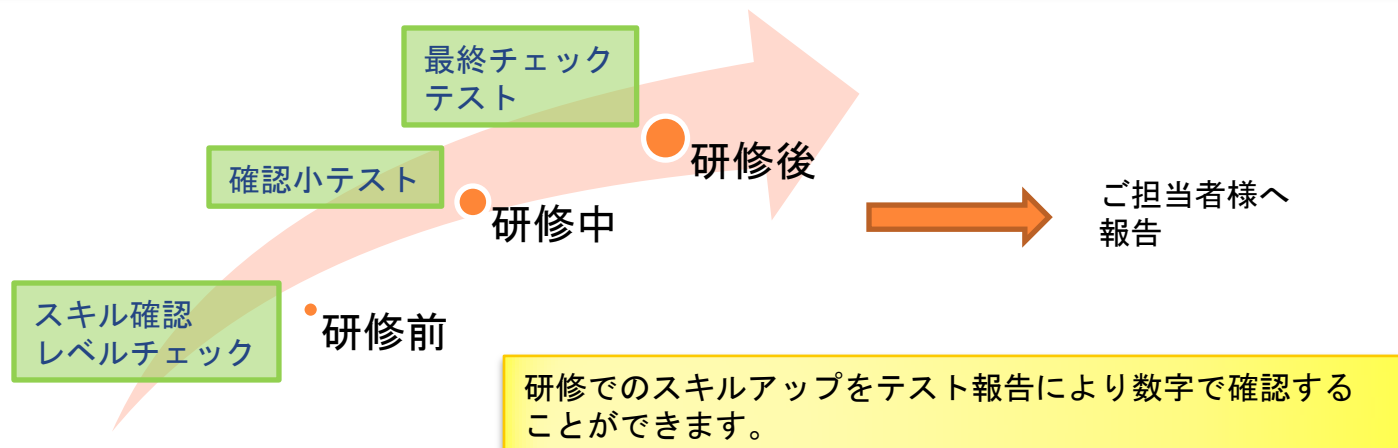
お見積りいたします

- ・ 1グループ最少5名より
- ・ 最小4時間より承ります
- ・ 出張集合研修も行います

お一人様受講料
1時間 1,000～1,200円

研修内容・時間数・時間帯・回数など、ご希望をお聞かせください。

特徴（研修の流れ）



研修実績

クライアント	研修内容	受講人数	受講者の感想	上長評価、所感
株式会社N 様 (製紙会社)	Powerpoint研修 実務活用編	17名	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的なプレゼンテーション技法が学べてよかったです。 ・今後はより短時間に作業できると思います。 ・文字配置・アニメーションの活用でよりわかり易い資料になるとわかりました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修で学んだことは、日常の業務に欠かせないものとなり、操作のスピードが上がり作業効率が上がると思います。 ・PowerPointは教育資料の作成等で今後ますますウェイトが増えてくるので学んだことはぜひ、業務に活かしてプレゼン力を高めてください。
T株式会社 様 (合金素材製造会社)	Excel基礎 研修	6名	<ul style="list-style-type: none"> ・操作等の再確認・振り返りをする意味で大変有意義な研修でした。 ・応用編も気を引き締めて臨みたいと思います。 ・既知っていることが多いと思っていましたが、逆に知らないことのほうが多くのめり込んでいきました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後は予算資料や会議資料などの見やすいものを作成してくれるよう期待しています。 ・何事も基本は大事です。日ごろ使っている操作手順を整理する意味でも成果は大きいと思います。 ・作業工数削減のヒントが随所に隠れていたと思います。継続して実践していきましょう。



各種講座

ソフト	講座名	主な講座内容	時間
JAVA	JAVA プログラミング	プログラミング言語JAVAの基礎から応用までを学びます。 ・プログラミングの基本構造 ・ソースの作成、コンパイル、実行 ・定数と変数 ・制御文、メソッド ・オブジェクト指向	12H
オラクル・SQL	オラクル・SQL	オラクルデータベース、SQL言語の操作方法を学びます。 ・RDB基礎 ・オラクル入門 ・SQL入門 ・DBの起動と停止 ・ネットワーク設定 ・データベース運用	18H
Photoshop	Photoshop	基本操作から色調補正、レイヤー・チャンネル・フィルタ処理・マスクフィルタ処理、フォトタッチまで学びます。 ・画像の取り込み、編集 ・レイヤー フィルタ ・色の調整 ・マスクとチャンネル ・画像の入出力	6~12H
Illustrator	Illustrator	イラスト作成からポスター作成に必要な基礎的な図形描画に加え、パスファインダやレイヤーなどを学びます。 ・図形の作成、編集 ・パスの描画 ・カラー設定 ・グループとレイヤー ・文字の編集、グラフ	6~12H
タッチタイピング		業務効率化の基本スキル「ブラインドタッチ」が完全に身に付きます。 ・ブラインドタッチの習得	10H
Word	基礎	文字入力とレイアウト、表の作成や罫線、ワードアート・クリップアートの使用方法など、日常的なWordの利用方法を総合的に学びます。 ・文字編集 ・ビジネス文書の作成 表作成 ・ワードアート、クリップアートの作成	6H
	応用	インデントやタブ、段組、図形の作成など、様々なレイアウトの文書作成を学びます。 ・インデントの活用 ・タブの活用 ・段組の利用 ・表作成の応用 ・様々な図形の作成	6H
Power Point	基礎	基礎からスライド作成、ワードアートやクリップアートの挿入、図形描画、特殊効果の設定などを学び、最終的にスライドショーを作成できるようになります。 ・デザインテンプレート ・書式設定 ・画像の挿入 ・図形の作成 ・アニメーションの設定	6H
	実務活用	オリジナルテンプレートの作り方と効果的な配色、WordやExcelファイルと既成スライドとの連携、特殊効果の演出、目的別スライドショーの作り方など、実務に即した活用法を学びます。 ・マスタの活用 ・デザインテンプレートの活用 ・WordとExcelデータの活用 ・特殊効果の設定 ・目的別スライドショーの作成 配布資料の作成	6H



各種講座

ソフト	講座名	主な講座内容	時間
Excel	基礎	数値や数式の入力、オートフィルを使ったデータコピー、基本的な罫線やグラフの作成、データベース機能を学びます。	6H
	応用	様々な関数や、効率的な表の作成やグラフの作成を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ DATE関数 ・ ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP関数 ・ TEXT関数 ・ COUNT、COUNTA関数 ・ RANK関数 ・ PHONETIC関数 ・ IF、OR、AND関数 ・ ユーザー定義の表示形式 ・ 入力規則 	6H
	マクロ・ピボットテーブル・関数	実務でよく使う関数やマクロ、ピボットテーブルの作成を学び、データの分析・加工に大いに役立つ機能満載です。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マクロ（絶対参照、相対参照、メニューの作成、ボタンの作成） ・ ピボットテーブルの作成、編集 ・ 関数（DATEDIF、VLOOKUP、HLOOKUP、SUMIF、DSUM、SUBTOTAL） 	6H
	グラフ作成中級＋報告書作成	複合グラフやピボットテーブルなどデータ分析に必要なレベルの高いグラフ作成を学習します。実務に役立つボリュームのある報告書作成のテクニックもマスター！！ <ul style="list-style-type: none"> ・ 複合グラフ ・ ピボットグラフ ・ 横棒グラフ3-D ・ 特殊な円グラフ ・ バブルチャート ・ 報告書作成 	4H
Access	基礎	データベースの作成に必要な、テーブル・フォーム・クエリ・レポートの基本的な作成方法を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ テーブルの作成（主キーの設定、データ型/プロパティの設定、インポート） ・ フォームの作成（レイアウトの変更、プロパティの設定、フィールドの追加） ・ クエリの作成（ワイルドカード、Between And演算子、演算フィールドの作成） ・ レポートの作成（レポートの編集、宛名ラベルの作成、ハガキの宛名作成） ・ リレーションシップの設定 	6H
	応用	データベースを効率よく活用するために必要なリレーションシップの設定や、様々なクエリの作成、色々なフォームの設定を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ リレーションシップの設定 ・ メイン/サブフォームの作成 ・ グループ/集計レポートの作成 ・ パラメータクエリ ・ 集計クエリ ・ アクションクエリ ・ エクスポート 	6H



各種講座

ソフト	講座名	主な講座内容	時間
CAD	2D CAD基礎 (AutoCAD2007・JW-CAD)	図面の作成に必要な基本図形の作成や編集、文字の作成や寸法の作成を学びます。 ・図形の作成（線、円、円弧、多角形） ・図形の編集（削除、移動、複写、回転、尺度変更） ・文字の作成 ・寸法の作成 ・距離、面積計算	6H
	2D CAD応用 (AutoCAD2007)	図面の作成に必要な設定や図面の作成、印刷設定や外部データへの変換と取り込みを学びます。 ・テンプレートの作成 ・図面の作成 ・レイアウトの利用 ・外部データへの変換と取り込み	6H
	3D CAD (AutoCAD2007)	基本3D形状の作成から、平面図を使った3D図面の作成、3Dオブジェクトの修正や加工、住宅のモデリングや、カメラを使った表示の変更、光源の配置や背景の設定などを学びます。 ・基本3D形状の作成 ・押し出しによる3D形状の作成 ・住宅のモデリング	12H
DREAMWEAVER、 ホームページビル ダー)	ホームページ作成	基本的なリンクの設定や表作成、画像の挿入から、CSSの作成やフレームの作成を学びます。 ・文字の入力、編集 ・リンクの設定 ・表の作成 ・画像の挿入 ・CSSの作成 ・フレームの作成	6～12H
弥生会計	弥生会計	日常の入金出金の管理や月次集計、決算書類作成など、より実践的な内容を学びます。 ・会計データの設定 ・勘定科目の管理 ・振替伝票 ・仕訳日記帳 ・総勘定元帳 ・補助元帳 ・日次、月次集計 ・給与管理 ・固定資産管理 ・決算書類作成	6～8H

教室案内

設備	教室・休憩室など全8室 パソコン 1教室最大25台 使用機種：DELL（CPU 2GHz メモリ 512MB） プロジェクター・スクリーン・ホワイトボード 高速インターネット接続
使用ソフト	Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook AutoCAD2007、AutoCADLT2002、JW-CAD Oracle10g、JAVA1.5 ホームページビルダー 11、Illustrator、Photoshop、DREAMWEAVER
場所	富山市内幸町7-9（北日本新聞社隣り）
交通の便	JR富山駅より徒歩6分
駐車場	収容台数20台 有料（一般料金より割引）

