



研修ガイド 2025

オンライン



Microsoft365 使いこなし研修

PowerPoint

Excel

Word

etc.

お申し込み・カリキュラムなどの詳細

①パナソニック エレクトリックワークス創研ホームページへアクセス

パナソニック 創研

検索

<https://panasonic.co.jp/ew/pewbct>

②上記サイトへアクセス後、TOP ページ **人づくり支援** ➡ **人づくり支援ページ** **公開研修**

③公開研修ページ ➡ **> 公開研修の検索・お申込み** をクリック

研修名・研修コードから絞り込み検索が可能です(法人のお客様はあらかじめユーザー登録が必要になります)



TOPページ

お問い合わせ

ご質問・ご不明な点などありましたら、お気軽にお問い合わせください。

パナソニック エレクトリックワークス創研株式会社 研修総合受付 電話：0120 - 149 - 327

パナソニック エレクトリックワークス創研株式会社

西日本営業推進センター

〒571-8686 大阪府門真市大字門真1048

TEL:06-6907-5534 FAX:06-6907-3426

東日本営業推進センター

〒105-0003 東京都港区西新橋2-8-6

TEL:03-3507-7630 FAX:03-3507-7631

Panasonic Electric Works Business Consulting & Training Co.,Ltd.

本書からの無断の複製は固くお断りします。

このチラシの記載内容は2025年1月現在のものです。



申込開始:2025年2月1日

お申し込み方法は裏面をご覧ください

あなたの仕事をもっと楽にレベルアップ！

明日からすぐに役に立つ
Microsoft365 使いこなし術を学ぼう

■開催形態：オンライン

2025 年の日程
2026 年の日程

Word

4V4M3534

Word 基礎力向上研修

ビジネスでよく使う機能を効率よく学べる

ねらい

● Word の初心者を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成など、基本的な機能と操作方法を学び、Word を活用するために必要な知識やスキルを身につける

カリキュラム

1. Word の概要と基本操作

2. 図形や画像のある文書の作成

3. 表のある文書の作成

4. 色々な書式の設定による文書の編集

5. 便利な機能

6月19日(木)

7月14日(月)

10月23日(木)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3535

Word 応用力向上研修（１）

一歩進んだ Word の使い方を学べる

ねらい

● 図形や図表、写真などに効果を付けた文書の作成、Excel データを文書への差し込み印刷、長文作成や文書の校閲で使えるコメントや変更履歴機能を学び、実用的な機能の操作を身につける

カリキュラム

1. 図形や図表を使った文書の作成

2. 写真を使った文書の作成

3. 差し込み印刷

4. Excel データを利用した文書の作成

8月21日(木)

11月10日(月)

13:00~17:00

25,000 円 (税込 27,500 円) / 名

4V4M3536

Word 応用力向上研修（２）

一歩進んだ Word の使い方を学べる

ねらい

● 図形や図表、写真などに効果を付けた文書の作成、Excel データを文書への差し込み印刷、長文作成や文書の校閲で使えるコメントや変更履歴機能を学び、実用的な機能の操作を身につける

カリキュラム

1. 長文の作成

2. 文書の校閲

3. 文書の検査と保護

4. 便利な機能

8月22日(金)

11月14日(金)

13:00~17:00

25,000 円 (税込 27,500 円) / 名

4V4M3533

スマホ世代のための Word・Excel・PowerPoint

ビジネスでよく使う機能を効率よく学べる

ねらい

● Word・Excel・PowerPoint のビジネスでよく使用する操作について学ぶ

● 複数のアプリから効果的にアウトプットを作成する方法について学ぶ

● 基礎知識の習得と実践的な幅広い知識・スキルを身につける

カリキュラム

1.Wordの基本操作と表のある文書の作成

2.Excelの基本操作と関数の入力・データベースの利用

3.PowerPointの概要と基本操作

4.アプリ間の連携

5月22日(木)

10月6日(月)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3430

プロが教える！『時短』＆『伝わる』パワーポイント資料作成術

資料作成で悩む時間を大幅削減！オンライン環境でも通用する実践力を身につける

ねらい

● プレゼン構成術・デザイン知識・パワポ技を完全網羅

● 「パワポの時短技」と「オリジナル初期設定」で、作業時間を大幅に削減する

● 「現役プロの資料」を用いたワークで、伝わる × 人を動かすコツを体得する

● 資料作成における AI の活用方法を知る

カリキュラム

1. プレゼン資料の論理的構成術

2. 文字情報を図解化する方法

3. 資料デザインの基礎知識

4. パワポのカスタマイズとスライドマスター攻略法

5. 文字と図解に効くパワポの時短技

※ 本研修は Microsoft365 にて解説します

5月15日(木)

6月12日(木)

7月8日(火)

9月8日(月)

10月7日(火)

11月6日(木)

1月15日(木)

3月23日(月)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3510

クラウド上で効率アップ！リモート業務の距離を克服テクニック

デスクトップ版の Microsoft でしていた業務をクラウド上で業務効率化を図る

ねらい

● クラウド上での Microsoft365 を活用するための基本となる SharePoint 他、各システムの基本操作を習得

● デスクトップ版の Microsoft との違い、活用・連携を習得

● Teams のオンライン以外の使い方を習得

カリキュラム

1. Microsoft365 で行えること

2. SharePoint の基本

3. ポータルサイトの構成

4. フォロー（お気に入り登録）

5. フォルダの新規作成

6. ファイルのアップロード

7. OneNote の始め方

8. Teams のチャット機能

9. Foams の始め方

10. Planner の始め方

11. Lists の始め方

8月6日(水)

2月24日(火)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3528

Excel 基礎：事務業務【初心者向け】

我流の操作を見直し業務をさらに効率化する

ねらい

● Excel の基本機能を再確認し、関数による計算処理や条件付き書式、データの入力規則など、Excel の持つ便利な機能と操作方法について学び、業務で効率よく Excel を活用するために必要な知識やスキルを身につける

カリキュラム

1. Excel の基本操作とセル選択・セル参照のテクニック

2. 関数の活用テクニック

3. 表作成の活用テクニック

4. データベースの機能と集計機能の活用テクニック

5月20日(火)

6月17日(火)

7月15日(火)

9月16日(火)

10月21日(火)

11月11日(火)

2月16日(月)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3529

Excel 応用：管理業務【中級者向け】

日々のデータ入力や集計作業を効率化する

ねらい

● Excel の入力補助機能やオプション設定、ピボットテーブルの作成、マクロの作成など、Excel の応用的かつ実用的な機能について学び、短時間で効率よく業務を行うために必要な知識やスキルを身につける

カリキュラム

1. データ入力がラクになるテクニック

2. ピボットテーブルとピボットグラフによる効率的な表とグラフの作成テクニック

3. 簡単なマクロを使用した集計作業の効率化テクニック

4. ブック間の集計と共有資料を作成する際の注意点

5月21日(水)

6月18日(水)

7月16日(水)

9月17日(水)

10月22日(水)

11月12日(水)

2月17日(火)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3530

Excel 時短：営業資料作成担当者向け

グラフの作成作業を時短しパワポの提案資料で活用する

ねらい

● 最適なグラフの選び方から基本的なグラフおよび複合グラフの作成、デザイン編集、グラフィックの操作、他のアプリとの連携方法について学び、グラフを用いた資料を効率よく作成するために必要な知識やスキルを身につける

カリキュラム

1. グラフの基本と最適なグラフの選び方

2. 伝わるグラフを作るテクニック

3. グラフィックの利用

4. 他のアプリとの連携

7月17日(木)

11月13日(木)

2月18日(水)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3511

はじめての Forms 基本講座

Microsoft365 Forms で、収集・集計・分析業務の生産性を向上させよう

ねらい

● Microsoft Forms を使うことで、アンケートや投票などを習得

● 意見収集や顧客満足度調査などにも役立つせる

カリキュラム

1. Microsoft365 Forms とは

2. 特徴

3. 基本操作方法

4. 使い方

5. アンケートの分析資料の確認方法

8月5日(火)

1月8日(木)

13:00~17:00

25,000 円 (税込 27,500 円) / 名

4V4M3545

業務で役に立つピボットテーブル基礎

Excel の一部機能に特化した講座

ねらい

● Excel の集計業務で活躍するピボットテーブルの操作に特化した内容

● ピボットテーブルの基本から応用的な機能までを習得

カリキュラム

1. ピボットテーブルの基本操作

2. ピボットグラフ

3. データの絞り込みと並べ替え

4. 見た目の調整

5. フィールドの調整

5月21日(水)

1月21日(水)

13:00~17:00

25,000 円 (税込 : 27,500 円)

4V4M3537

Excel 関数ビジネス活用研修

実務に役立つ関数テクニックが身につく

ねらい

● 知っているとは抜群に業務効率上がる関数テクニックを学ぶ

● Excel の操作方法だけでなく、売上や取引などに関するビジネスの基礎知識を学ぶ

● Excel の知識を深め、実務に活かせる人材を目指す

カリキュラム

1. 関数とは

2. 請求書の作成

3. 売上データの集計

4. 顧客住所録の作成

9月4日(木)

12月18日(木)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

4V4M3538

Excel マクロ・VBA 基礎研修

Excel を使った業務の効率化に役立つ

ねらい

● VBA を使ってプログラミングを始める方を対象に、VBA の基本的な用語、記録機能を使用したマクロの作成や編集、変数や制御構造などについて学び、Excel を使った業務の効率化を目指す

カリキュラム

・マクロの作成

・第2章マクロの編集

・第3章モジュールとプロシージャ

・第4章変数と制御構造①②

・第5章販売管理プログラムの作成①②

・第6章デバッグ

・第7章総合問題

2月5日(木)～6日(金)

(1日目) 9:30~17:00 (2日目) 9:00~17:00

68,000 円 (税込 74,800 円) / 名

4V4M3522

ChatGPT 利活用！営業成功への使いこなしワークショップ

初心者でも安心！即効性抜群の ChatGPT プロンプトでビジネスコミュニケーションを劇的にアップグレード

ねらい

● ChatGPT を自身の営業活動に活用できるようにする

● ChatGPT を適切な場面で利用できるようになる

カリキュラム

1. ChatGPT の基本操作と設定

2. 営業活動ごとのプロンプト作成

3. ビジネス文書の作成と添削

4. プレゼン資料の作成

5. 次の手を相談してみる（チャットの上手な使い方）

まとめおよび質疑応答

6月23日(月)

9月19日(金)

12月12日(金)

9:30~17:00

37,000 円 (税込 40,700 円) / 名

・カリキュラムについては、変更になる場合があります。また、少人数、やむを得ない事情で日程変更または開催が中止になる場合があります。
・キャンセル料につきましては、当社ホームページ「特定商取引法に基づく表示」をご覧ください。