

조직의 경쟁력 강화, 업무생산성 향상을 위한 필수 선택!

오피스튜터 기업 교육 서비스

기업출강교육

기업출강교육

기업 현실에 맞는 효율적인 교육 프로그램을 제공함으로써 핵심 역량을 가진 **지식근로자를 양성하도록 진행되는 B2B 오프라인 교육**입니다.



진행단계



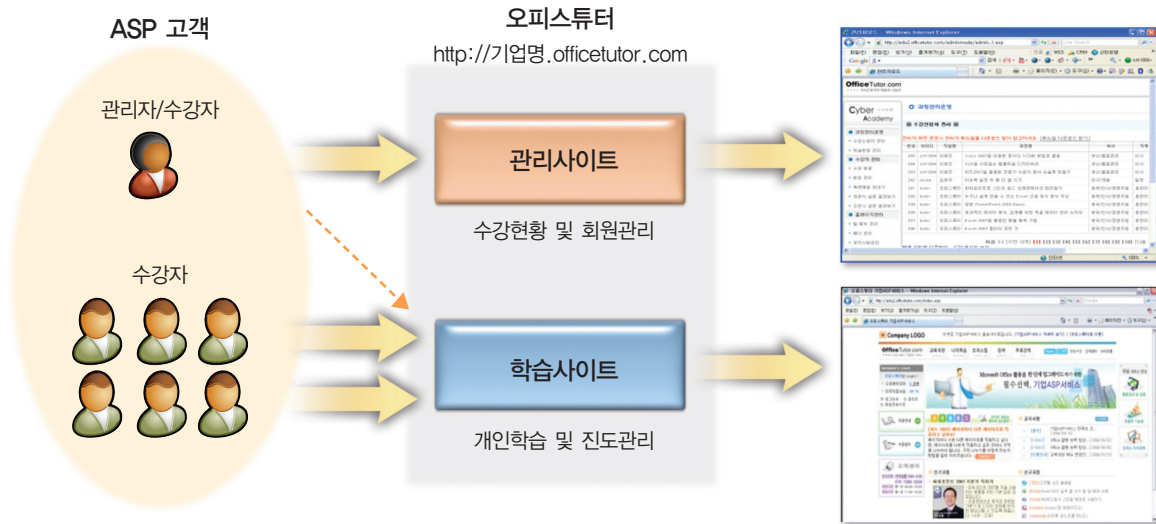
교육분야

Microsoft Office System		Version		
문서작성 정보분석 프레젠테이션그래픽 시간관리/노트기록	Word Excel PowerPoint Outlook/OneNote	2000 2002	2003 2007	2010
데이터베이스관리	Access	Level		
정보시각화	Visio	기본과정 (초급)	실무활용 (중급)	심화과정 (고급)
정보수집	InfoPath	자격증		
정보공유/협업	Groove/SharePoint	MOS		
영업/마케팅관리	Dynamics CRM Publisher			
프로젝트관리	Project			

기업온라인교육

ASP서비스

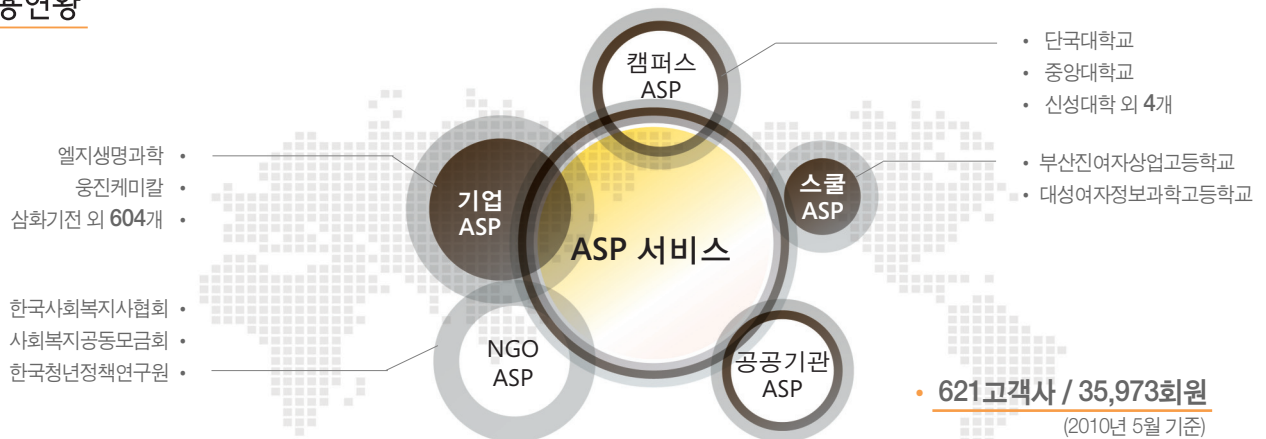
Office 온라인 과정을 별도의 학습사이트에서 수강하고 관리자사이트를 통해 수강생들의 수강현황을 파악할 수 있도록 기간별 귀사의 **업무 향상을 위한 기업 온라인 교육 서비스**입니다.



가입조건

인원 구성	학습 기간	단가 (VAT 포함)	특별 혜택
<ul style="list-style-type: none"> · 개설 최소인원 6명 	<ul style="list-style-type: none"> · 3개월 · 6개월 · 1년 	<ul style="list-style-type: none"> · 82,500원 · 99,000원 · 165,000원 	<ul style="list-style-type: none"> · 오프라인 세미나 초청

이용현황



특징

- 비용** 120개 과정을 최대 1년간 최적의 인당 교육 단가로 비용을 절감
- 효과** 실무 위주의 콘텐츠 제공 및 버전 업그레이드시 최신 콘텐츠로 스킬업 향상
- 활용** 다양한 버전의 콘텐츠 제공 및 개인별 필요한 학습을 선택하여 수강 가능
- 시간** 언제 어디서나 자유롭게 수강 가능 및 학습 기간내에 반복적인 학습 가능
- 관리** 기업별 전용 관리자사이트를 제공하여 관리자가 수시로 학습 현황 파악

*고유 URL부여(http://기업명.officetutor.com)되며, 모든 학습은 기업 전용 사이트에서 진행

온라인교육 과정리스트

• 2003 2007 2010 버전
• S 세미나 강좌

Basic Skill	Expert Skill	Advanced Skill
문서작성 : Word		
<ul style="list-style-type: none"> 워드 2007을 활용한 전문가 수준의 문서 손쉽게 만들기 2007 MCAS(MOS) Word 2007 실전대비 2007 쉽고 빠르게 익히는 Word 2010 2010 	<ul style="list-style-type: none"> 실용적인 워드 실무 문서 만들기 2003 MS워드에서 사용자를 괴롭히는 문제 해결하기 2007 S MS워드에서 스타일 제대로 사용하기 2007 S 	
프레젠테이션 그래픽 : PowerPoint		
<ul style="list-style-type: none"> 파워포인트 2007 기본기 익히기 2007 파워포인트 2007을 만나면 나도 프레젠테이션 디자인 전문가 2007 실무예제로 배우는 파워포인트 기초와 활용 2003 S 성공 프레젠테이션의 3가지 기술 - (1) 기획의 기술 2007 S 성공 프레젠테이션의 3가지 기술 - (2) 디자인의 기술 2007 S 성공 프레젠테이션의 3가지 기술 - (3) 발표의 기술 2007 S 나만의 PPT를 만들자 - (1) 나의 컨셉을 위해 2007 S 나만의 PPT를 만들자 - (2) 메시지를 시각화하라 2007 S 나만의 PPT를 만들자 - (3) 발표를 빛내는 파워포인트 핵심 기능7 2007 S 영문 PowerPoint 2003 Basic 2003 MCAS(MOS) PowerPoint 2007 실전대비 2007 쉽고 빠르게 익히는 PowerPoint 2010 2010 	<ul style="list-style-type: none"> 직장인을 위한 파워포인트 실무 스킬 2003 파워포인트 사용자들을 위한 포스트 활용 기법 2003 프레젠테이션에 생명 불어넣기 2003 프레젠테이션에 생명 불어넣기 2007 파워포인트로 스타일 잡는 프레젠테이션 따라잡기 2007 S 시선을 사로잡는 템플릿을 디자인하라 2007 프레젠테이션 디자인을 위한 필수 요소 3가지 2007 S 	<ul style="list-style-type: none"> 성공 프레젠테이션 디자인 나도 할 수 있다 2003
정보분석 : Excel		
<ul style="list-style-type: none"> 업무 시간을 단축하는 Excel 2007 마스터 하기 2007 실무예제로 배우는 엑셀 기초와 활용 2003 엑셀의 분석 툴 활용 기법 2003 S 데이터 처리 기본 개념 & 엑셀 2007의 새로운 기능 2007 S 올바른 데이터 처리 개념 - 중복된 계산은 한 번에 처리하자 2007 S 참조 작업 완전 정복 2003 S 엑셀 활용 팁 2003 S 올바른 데이터 처리 개념 - 복사본에서 작업하자 2007 S 올바른 데이터 처리 개념 - Excel이 험거워하는 대용량 데이터 처리 2007 S 영문 Excel 2003 Basic 2003 Excel 2007 수식 계산 방법 2007 S MCAS(MOS) Excel 2007 실전대비 2007 쉽고 빠르게 익히는 Excel 2010 2010 	<ul style="list-style-type: none"> 효과적인 데이터, 집계를 위한 데이터 관리 노하우 2003 누구나 쉽게 따라하는 엑셀 데이터 분석 2003 엑셀 차트 200% 활용하기 2003 업무 효율성 향상을 위한 엑셀 실무 함수 1 2003 업무 효율성 향상을 위한 엑셀 실무 함수 2 2003 예제로 배우는 엑셀 실무 활용 팁 1 2003 예제로 배우는 엑셀 실무 활용 팁 2 2003 엑셀 자동화 서식 만들기 (인사/총무편) 2003 Excel 조경부 계산식에 대하여 2003 S 퍼벗 테이블을 이용한 데이터 집계와 분석 2007 S 시드 간의 계산을 위한 엑셀 함수 활용 2007 S Excel 2007 데이터 시각화 도구 (1) 2007 S Excel 2007 데이터 시각화 도구 (2) 2007 S Excel 2007 실무 셀 서식 팀 및 테마 사용 2007 S Excel 2007 필타의 모든 것 2007 S Excel 2007을 활용한 매출 예측 기법 2007 S 누구나 쉽게 만들 수 있는 Excel 고급 양식 문서 작성 2007 S 실무에서 자주 사용하는 Excel 찾기, 참조 함수 제대로 사용하기 2007 S Excel 2007 데이터 무결성을 위한 유효성 검사 2007 S 	<ul style="list-style-type: none"> 엑셀 매크로의 VBA 첫걸음 2003 엑셀 VBA 스킬 업 1 2003 Excel VBA 활용 - 협력업체 불량률 관리 2003 엑셀 2007 매크로 & VBA 사용자들을 위한 실무예제 2007 매크로 기록기를 이용한 Excel 2007 자동화 서식 만들기 2007 S 엑셀VBA를 활용한 업무 생산성향상 - (1)프로그래밍 기본 개념과 엑셀 VBA 2007 엑셀 VBA를 활용한 업무 생산성향상 - (2)엑셀 개체의 이벤트 활용하기 2007 엑셀VBA를 활용한 업무 생산성 향상 - (3)사용자 정의 함수 업무에 활용하기 2007 엑셀VBA를 활용한 업무 생산성향상 - (4)사용자 정의 폼 작성하여 워크시트와 데이터 교환하기 2007
데이터베이스 관리 : Access		
<ul style="list-style-type: none"> 따라하며 배우는 액세스 2007 초급 2007 초보자를 위한 액세스 실무 (회원관리편) 2003 데이터 처리 기본 개념 & 액세스 2007의 새로운 기능 2007 S 올바른 데이터 처리 개념 - 중복된 계산은 한 번에 처리하자 2007 S 올바른 데이터 처리 개념 - 복사본에서 작업하자 2007 S 올바른 데이터 처리 개념 - Excel이 험거워하는 대용량 데이터 처리 2007 S 쉽고 빠르게 익히는 Access 2010 2010 Access 팁 퍼레이드 (1) 2007 S Access 팁 퍼레이드 (2) 2007 S Access 팁 퍼레이드 (3) 2007 S Access를 활용한 업무 자동화 - (1)새로운 정보 구조의 개념익히기 2007 Access를 활용한 업무 자동화 - (2)폼 보고서를 통하여 여러 사용자가 동시에 작업하기 2007 Access를 활용한 업무 자동화 - (3)프로그래밍을 통한 자동 처리 작업 익히기 2007 Access를 활용한 업무 자동화 - (4) 대용량 데이터 처리 2007 	<ul style="list-style-type: none"> 효율적인 데이터베이스 관리를 위한 액세스 기초 뛰어넘기 2003 엑세스로 알아보는 비즈니스 데이터 추출하기 2003 데이터 검색의 모든 것 2003 복잡한 Excel 업무, Access로 자동화하기 - (1) 정산 업무 자동화 2007 S 복잡한 Excel 업무, Access로 자동화하기 - (2) 비용 지급 업무 자동화 2007 S 	
시간관리/정보시각화/마케팅관리/노트기록/정보수집 : Outlook, Visio, Publisher, OneNote, InfoPath		
<ul style="list-style-type: none"> Outlook 2007을 활용한 효율적인 정보관리법 2007 Outlook 2003 활용백서 25가지 2003 S MCAS(MOS) Outlook 2007 실전대비 2007 쉽고 빠르게 익히는 Outlook 2010 2010 Visio 2007 비즈니스 다이어그램 기본 2007 Visio 2003을 이용한 Visual 한 비즈니스 다이어그램 작성 2003 쉽고 빠르게 익히는 Visio 2010 2010 한 시간 만에 마스터하는 Publisher 2007 2007 쉽고 빠르게 익히는 Publisher 2010 2010 OneNote 2003을 이용한 효과적인 정보 관리 2003 S OneNote 2007을 활용한 정보 관리 2007 OneNote 2007 효과적인 활용법 - (1) 기록은 기억을 지배한다! 2007 S 쉽고 빠르게 익히는 OneNote 2010 2010 효율적인 정보 수집 및 전자 양식 사용을 위한 InfoPath 2007 2007 쉽고 빠르게 익히는 InfoPath 2010 2010 	<ul style="list-style-type: none"> 아웃북 일정 두 배 더 잘 쓰기 2007 S Visio 2007을 이용한 문서의 시각화 방법과 활용 2007 S Visio 2007을 이용한 시설 및 자산관리 방법 2007 S Visio 경영혁신을 만나다 2007 S 업무분야별 비즈노 활용 시나리오 및 솔루션 적용사례 2007 S OneNote 2007 효과적인 활용법 - (2) 아웃북, 원노트를 만나다 2007 S 	<ul style="list-style-type: none"> Visio of Advanced Users - 스마트 세이프 & VBA활용 2007 S

정보공유/협업 : SharePoint, Groove, Dynamics CRM
<ul style="list-style-type: none"> 쉽고 빠르게 익히는 SharePoint Designer 2010 2010 쉽고 빠르게 익히는 SharePoint Workspace 2010 2010 사용자를 위한 SharePoint 2010 2010 정보 공유 및 협업의 완성, Office Groove 2007 2007 S Microsoft Dynamics CRM 소개 및 활용 S Outlook용 Microsoft Dynamics CRM 활용하기 S

프로젝트 관리 : Project, ALM
<ul style="list-style-type: none"> 성공적인 프로젝트의 출발 2007 S 프로젝트 범위 관리를 위한 WBS 작성 테크닉 2007 S 성공적인 프로젝트 관리를 위한 MS Project 활용전략 2007 S ALM특강 - (1)ALM을 활용한 CMMI프로세스 구축과 ITSM과의 연계 S ALM특강 - (2)ALM을 활용한 실용적이고 유연한 개발 프로세스 구축 S ALM특강 - (3)ALM도구를 활용한 개발 프로젝트 착수준거 지원 절차 및 가이드라인 S

Windows/PC활용/자기개발/기타
<ul style="list-style-type: none"> 쉽게 배우는 Windows Vista Window Vista Vista 단계 활용하기 - (1) XP 보다 좋아진 기능 S Window Vista Vista 단계 활용하기 - (2) 새롭게 추가된 기능 S 한글 Acrobat 8 Professional 기초 차세대 전자문서 Adobe Acrobat 9 S 살을 쫓으려고 하는 시간관리 - (1) 시간관리의 원리만 알면 쉽다 S 살을 쫓으려고 하는 시간관리 - (2) 사명서로 삶의 목적지를 찾아나라 S 살을 쫓으려고 하는 시간관리 - (3) 꿈을 이루어 지게 하는 목표관리 S 살을 쫓으려고 하는 시간관리 - (4) 하루를 설계하라, 세상이 달라진다 S 디지털 사진 활용법 S 내 PC의 데이터와 개인정보 보호하기 S

◆ 위치 및 연락처 ◆

Office Tutor.com

..... 지식근로자의 배움과 나눔터

(주)오피스튜터

서울시 강남구 삼성동 157-3
엘리트원빌 2차 1610호

대표번호 (전국공통) 1544-4102
팩스번호 02-6008-4109
웹사이트 <http://www.officetutor.com>
이메일 edu3@officetutor.com
기업/NGO ASP, 기업출강 070-7098-2554
캠퍼스/스쿨/공공기관ASP 070-7098-2556