

あらゆる仕事の基本を学ぶ「Officeソフト」講座

ビジネス必須のソフトを学ぶ（Excel・Word）

Excel				
6回講座（未経験・じっくり学習したい方向け）				
受講料	税抜	64,000円	税込	70,400円
教材費	税抜	4,000円	税込	4,400円
学習期間	6回	（1回150分）：15時間		
受講期間	2ヶ月			

Word				
6回講座（未経験・じっくり学習したい方向け）				
受講料	税抜	64,000円	税込	70,400円
教材費	税抜	4,000円	税込	4,400円
学習期間	6回	（1回150分）：15時間		
受講期間	2ヶ月			

魅力的なプレゼン資料を作成する（PowerPoint）

PowerPoint				
6回講座（未経験・じっくり学習したい方向け）				
受講料	税抜	64,000円	税込	70,400円
教材費	税抜	4,000円	税込	4,400円
学習期間	6回	（1回150分）：15時間		
受講期間	2ヶ月			

※Excel講座 カリキュラム詳細

基礎	新規ブック作成、データ入力、範囲選択、書式設定、オートフィル、数式入力（四則演算）、関数の基本、絶対参照と相対参照、複数シートの連携、ヘッダー・フッター、印刷と改ページ、グラフ作成、並べ替え、フィルター、ウィンドウ枠固定
応用	応用的な関数の利用（IF・VLOOKUP等）、条件付き書式の設定、入力規則の設定、コメント機能、複合グラフの作成と編集、SmartArtや図形によるグラフィックの作成、アウトラインによる集計、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの基本

※Word講座 カリキュラム詳細

基礎	新規文書作成、ページ設定、挨拶文、範囲選択と文字列の操作、文字揃え、インデント、書式設定、箇条書き、印刷設定、表作成、タブとリーダー、改ページ、段組設定、ヘッダー・フッター、ワードアート・画像・図形の挿入と編集、検索・置換、PDF出力
応用	テーマ設定、SmartArtの挿入、画像と図形の高度な加工、差し込み印刷、アウトラインを使った長文編集、目次の挿入、文書校正、コメント機能、変更履歴の利用、Excelデータとの連携、文書の保護、テンプレート

※PowerPoint講座 カリキュラム詳細

基礎	新規作成、スライドの挿入と編集、書式設定、表の作成、グラフの挿入とデータ編集、画像・ワードアートの挿入、基本的なアニメーション効果の設定、スライドショーの実行、印刷設定
応用	画像・図形の高度な編集、テーマの配色やフォントの変更、ビデオ・オーディオの挿入、スライドマスターの作成と編集、Word・Excelとの連携、テンプレートの利用、プレゼンテーションの保護、プレゼンテーションバックの作成