

仕事に役立つ Office 講座（応用）

概要

テキストを使って Windows、ファイル管理、Office（Word・Excel・Power Point）を学習し、仕事に活用できるようにします。Word・Excel の基本操作ができて、仕事に活かせるスキルを身につけたい方が対象です

クラス

N 土 1（西川）

講座スケジュール（全 10 回 16,500 円）

タイトル	内容
Word 長文レポート	見出し機能やページ番号・目次・索引・脚注の作成など長文の作成・編集方法を学びます。
Word 文書校閲	便利なコンテンツの利用方法や校閲機能を学び、正しく正確な表現でビジネス文書を作成することが出来ます。
Excel 仕事に役立つ関数	関数によるデータ加工や関数の組合せなどを学び、効率的なデータ処理を学びます。
Excel グラフ・ピボットテーブル	実務ですぐに使えるデータ分析の技とコツを学びます。
Power Point	Excel との連携、スライドマスターを使った共通のスタイルを学び、スライドショーに役立つ機能を身につけます。
総合スキルアップ問題	Word、Excel、PowerPoint の総復習を行います。