

パソコン実践力養成コース

対象者

業務においてワード・エクセルを利用する機会の多い方
 独学でパソコン業務をしており、さらなる効率化を図りたいとお考えの方
 ワードやエクセルの使い方、新たな発見をしたいとお考えの方

目指す成果

ワードやエクセルの実践的なスキルを学び、事務作業が円滑に行えること及び、
 効率的な処理機能を学ぶことによる業務の効率化を図る。



コース内容

回・月日	内 容	担当講師
第1回 9月9日(水)	ワード活用術 (1)ワードの基本機能 (2)便利なワードの使い方 (3)効率的なビジネス文書作成手順 (4)エクセルとの連携(差し込み印刷)	花谷 美香
第2回 10月21日(水)	エクセル①基本機能と関数の初歩 (1)エクセルの機能(講義) (2)関数を使用して、請求書を作る (3)知っておくと便利な機能	花谷 美香
第3回 11月18日(水)	エクセル②データベースの基本 (1)データベースとは(講義) (2)売り上げデータを分析してみよう	花谷 美香
第4回 12月23日(水)	エクセル③グラフ・関数 (1)グラフを使いこなす 複合グラフ・近似曲線等 (2)関数の使い方 VLOOKUP関数・データベース関数等	花谷 美香
第5回 1月20日(水)	エクセル④関数の応用 (1)ゴールシーク (2)ソルバー (3)テーブル機能の使い方等	花谷 美香
第6回 2月17日(水)	エクセル⑤マクロ (1)マクロとは(講義) (2)マクロの利便性を体験する(講義) (3)VBAを使ったマクロ(実習)	花谷 美香
修了式・交流会	ビジネススクール修了者への修了証の授与、および全体交流会を行います。 ※日程は、決定次第ご通知させていただきます。	



定員 30名

開講時間 各回 13:30～16:30

受講料 (一人当たり) 10,000円(税別)

※通常100,000円(税別)相当のコース

担当講師

・実務経験10年以上のパソコン講師

備考

- ①第1回～第6回の講座が相互に関連しており、全6回参加を原則とします。
- ②本講座で使用するパソコンのOS・Officeソフトのバージョンは、Windows10もしくは7・Office2010となります。
- ③やむを得ず欠席される場合は事前連絡をお願いします。後日、講座資料をご送付します。
- ④各回ごとに課題が出されます。習得したことを自分又は自部門に置き換えて深めて頂くものです。
- ⑤全コース終了後に修了式及び交流会を実施いたします。(参加費無料)