

パソコンスキル研修 二日コース

対象者

Office (Excel/Word/Powerpoint) の基礎を学びたい方

研修のねらい

日頃の業務でお使いの3つのアプリケーションを共有しながら、効率よく業務を進めることを目的として、迅速に業務に活用できる応用的な内容を盛り込みながら、2日間でP Cの基本操作をマスターできる講習。

タイムスケジュール

教材：FOM出版「よくわかるWord & Excel & PowerPoint」

時間	内容
1日目	Wordの概要およびビジネス文書作成 画面構成と表示モード切替/ビジネス文書の形式/箇条書き設定/文字配置/印刷・保存 グラフィック機能 ワードアート/オンライン画像/オリジナル画像/文字の効果/ページ罫線 表作成と図形の効果的な機能 表作成のポイント/表のレイアウト変更と編集(塗りつぶし他)/図形の作成と編集(グループ化) Excelの概要 Excelの画面構成と表示モード切替/データの入力/シートの挿入・切替/印刷設定と保存
2日目	関数の利用とデータベースの活用 オートフィルの利用/表の書式設定(表示形式)/セル参照/データ分析(並べ替え・フィルター) グラフ作成の概要 グラフ作成機能(円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ)/グラフ要素の設定/グラフフィルターの利用 PowerPointの概要 プレゼンテーションの作成/テーマの適用/プレースホルダの操作/効果的な図解 PowerPointの効果と設定とアプリケーションの共有 スライドショー設定/アニメーション設定/画面切り替え効果/アプリケーションの共有