

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
9:00	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
1日目	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）
16:00	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
9:00	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）
2日目	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
16:00	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