

研修タイトル	Word2016 基礎				
研修実施概要	長文作成や資料作成に便利な機能、文章を複数の段に分けて配置できる段組み、文字をキレイに揃えるタブ機能や、エクセルと連携でき、データを次々と差し込んで印刷する差し込み印刷などの実務的な機能、SmartArtを使用した図表の挿入など、すぐに実務で使える使い方を学びます。				
受講料(税抜)	¥12,000	時 間 帯	9:30~16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
実 施 内 容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎知識 2. 文字の入力 3. 文書の作成 		<ul style="list-style-type: none"> 4. 表の作成 5. 文書の編集 		

研修タイトル	Excel2016 基礎				
研修実施概要	Excelの活用として「関数」を重点的に、覚えておくと便利な条件付き書式や入力規則も学習します。さらに大量のデータを様々な角度から分析することが出来るピボットテーブルを利用することで、クロス集計の時間を大幅に短縮することが出来ます。				
受講料(税抜)	¥12,000	時 間 帯	9:30~16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
実 施 内 容	<ul style="list-style-type: none"> 1. データの入力 2. データの編集 3. 関数の利用 		<ul style="list-style-type: none"> 4. レイアウトの設定 5. グラフの作成 6. ブックの印刷 		

研修タイトル	Excel2016 応用				
研修実施概要	Excelの活用として「関数」を重点的に、覚えておくと便利な条件付き書式や入力規則も学習します。さらに大量のデータを様々な角度から分析することが出来るピボットテーブルを利用することで、クロス集計の時間を大幅に短縮することが出来ます。				
受講料(税抜)	¥12,000	時 間 帯	9:30~16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
実 施 内 容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 関数 2. 検索、フィルター 3. 条件付き書式 		<ul style="list-style-type: none"> 4. 集計 5. ピボットテーブルとピボットグラフ 		