

研修タイトル	Excel・Word基礎			
研修実施概要	Officeの代表的なソフトの一つである「Word」、「Excel」についての基礎的な知識、使い方を学習します。			
研修コード	W07	実施期間	2025 年 4月16日(水)～4月16日(水)	1 (日間)
目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word、Excelの基本的な使用方法について理解する。</li> <li>Excelでスムーズな事務作業ができる。関数が使いこなせる。</li> <li>Wordで資料が作れる。機能が使いこなせる</li> </ul>			
受講料(税込)	¥22,000	時 間 帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定員 12名
前 提 条 件	Windowsの基本操作ができる方		ジャンル	若手社員
実 施 内 容	<p>9:30～11:00 Wordでよく使うショートカットキー 文書を作ってみよう グリッド線 段落のオプション 表を作成する 差し込み印刷</p> <p>11:00～12:00 資料の作り方 ルビの振り方 スタイルの適用 目次を作る ページ番号を付ける</p> <p>タブとルーラー その他困りごと</p> <p>～12:00～13:00 昼休憩～ 13:00～15:00 Excelでよく使うショートカットキー 関数の利用 相対参照と絶対参照 レイアウトの設定</p> <p>15:00～16:30 グラフの作成 ブックの印刷 Excelデータベース</p>			
予 定 講 師	MSC公認講師	会 場	MSC会場orオンライン	