

Word・Excel・PowerPoint基礎

Wordで文書作成、Excelで売上や顧客データの管理、PowerPointで発表資料など日々のビジネスシーンにおいて欠かせない3科目の基本的な操作を学習します。アプリを連携してデータを共有させるなど、仕事で必要なスキルを習得し実務に活かしましょう。

こんな方にオススメ！

効率よくMicrosoft Officeを学習したい方

内 容	<p>1. Word</p> <p>基礎知識、文書作成、文書の編集、画像、ワードアート、文字の効果、ページ罫線</p> <p>表の作成、表の編集、段落罫線</p> <p>2. Excel</p> <p>基礎知識、データの入力、オートフィル、SUM関数、AVERAGE関数、セルの参照、表の編集</p> <p>表示形式、表の行列操作、表の印刷</p> <p>グラフの作成、データベース機能</p>	<p>3. PowerPoint</p> <p>プレゼンテーションの作成、テーマ、プレースホルダー、スライドの編集</p> <p>図形・SmartArtの作成、画面切り替え</p> <p>アニメーション、印刷、発表者ツール</p> <p>プレゼンテーションの実行</p> <p>4. アプリ間でデータを共有</p> <p>Excelの表をWordの文書に張り付け</p> <p>ExcelのデータをWord文書に差し込んで印刷</p> <p>Word文書をPowerPointで利用する</p>
時 間	<p>全10時間（複数回に分けて開催）</p> <p>※進捗等により前後する場合があります。</p>	
使用教材	<p>富士通ラーニングメディア</p> <p>よくわかる Microsoft Word・Excel・PowerPoint</p>	
受講料	<p>34,300（教材費・税込）</p>	
初回持参品	<p>筆記用具</p>	
前提知識	<p>マウス・文字入力などのパソコンの基本操作ができる方</p>	
操作環境	<p>いずれかの操作環境をご利用ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 教室のパソコンをご利用ください（Windows11、Microsoft Office365） ▶ ご自分のノートパソコンを持参（Microsoft Officeのバージョンを事前にご確認ください。） 	
備 考	<p>※ノートパソコンを持参する際のテキストは、ご希望のバージョンに合わせるように致しますが、出来ない場合もございます。</p>	