

Word・Excel ビジネス実践

様々なビジネスシーンにおける上司からの指示に対してどのように対処するか考え、最適なドキュメントを導き出すよう学習します。WordやExcelの操作スキルだけでなく、ビジネス文書の書き方やデータの活用術などの実務に直結するビジネススキルを習得しましょう。

こんな方にオススメ！

さらに効率の良い操作を学習し、キャリアアップを図りたい方

<p>内 容</p>	<p>1. プロジェクト発足を通知する 体制図の作成、レポート作成</p> <p>2. 会議の開催を連絡する レポート作成、配布資料の作成</p> <p>3. 行動指針を全従業員に告知する レポート作成、ポスター作成</p> <p>4. セミナー開催をお客様に案内する セミナー一覧表の作成、レポート作成</p> <p>5. セミナー申込者に受講票を送付する 申込者一覧表作成、受講票の作成 宛名ラベル印刷（差し込み印刷）</p>	<p>6. Webサイトのアクセス数を集計・分析 集計・分析</p> <p>7. 社内研修結果を管理する 成績の集計、個別分析</p> <p>8. イベント売上実績を集計・分析 売上集計表の作成、目標達成率の算出、 売上構成比の比較、目標達成率の比較</p> <p>9. セミナー開催状況を管理する マスタ表の作成、一覧表の作成、集計</p> <p>10. 売上見込み・売上実績を集計する レポート作成、見込み集計、実績集計</p>
<p>時 間</p>	<p>全12時間（複数回に分けて開催） ※進捗等により前後する場合があります。</p>	
<p>使用教材</p>	<p>富士通ラーニングメディア よくわかる Microsoft Word・Excelスキルアップ問題集 ビジネス実践編</p>	
<p>受講料</p>	<p>40,500（教材費・税込）</p>	
<p>初回持参品</p>	<p>筆記用具</p>	
<p>前提知識</p>	<p>Wordの文書作成、Excelの表作成の基本操作ができる方</p>	
<p>操作環境</p>	<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。） 	
<p>備考</p>	<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>	