

Word・Excel・PowerPoint基礎

05 ビジネス WEP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	1. Word 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 表の作成、表の編集、段落罫線 2. Excel 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 表示形式、表の行列操作、表の印刷 グラフの作成、データベース機能	3. PowerPoint 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 図形・SmartArtの作成、画面切り替え アニメーション、印刷、発表者ツール プレゼンテーションの実行 4. アプリ間でデータを共有 Excelの表をWordの文書に張り付け ExcelのデータをWord文書に差し込んで印刷 Word文書をPowerPointで利用する
時 間	全10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。	
使 用 教 材	FOM出版 よくわかる Microsoft Word・Excel・PowerPoint	
受 講 料	34,500円（教材費・税込）	
初 回 持 参 品	筆記用具	
前 提 知 識	マウス・文字入力などのパソコンの基本操作ができる方	
操 作 環 境	いずれかの操作環境をご利用ください。 ▶ 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	※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。	