

【 各コースの詳細 】

<b>Word2019 基礎</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ マウス操作・入力がスムーズにできる方			
日程	8/10(土)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word の効率的な操作方法を学習する。</td> </tr> <tr> <td>Word の基礎知識、文書の編集、グラフィックの活用、表の作成、書式設定（タブ、段組み）、便利な機能等</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	Word の効率的な操作方法を学習する。	Word の基礎知識、文書の編集、グラフィックの活用、表の作成、書式設定（タブ、段組み）、便利な機能等
概 要					
Word の効率的な操作方法を学習する。					
Word の基礎知識、文書の編集、グラフィックの活用、表の作成、書式設定（タブ、段組み）、便利な機能等					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる Word2019 基礎 (FOM 出版)				
<b>Word2019 応用</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ Word の基本操作ができる方			
日程	8/13(火)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word の多彩な機能を学習する。</td> </tr> <tr> <td>図形・図表・写真を使う文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、便利な機能等</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	Word の多彩な機能を学習する。	図形・図表・写真を使う文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、便利な機能等
概 要					
Word の多彩な機能を学習する。					
図形・図表・写真を使う文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、便利な機能等					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる Word2019 応用 (FOM 出版)				
<b>Excel 2019 基礎</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ マウス操作・入力がスムーズにできる方			
日程	8/10(土)・8/13(火)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excel の基本操作について学習する。</td> </tr> <tr> <td>Excel の基礎知識、データ入力・編集、表作成、数式入力、グラフ作成、データベース、便利な機能等</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	Excel の基本操作について学習する。	Excel の基礎知識、データ入力・編集、表作成、数式入力、グラフ作成、データベース、便利な機能等
概 要					
Excel の基本操作について学習する。					
Excel の基礎知識、データ入力・編集、表作成、数式入力、グラフ作成、データベース、便利な機能等					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる Excel2019 基礎 (FOM 出版)				
<b>Excel 2019 応用 (関数編)</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ Excel の表作成や関数を使った表計算ができる方			
日程	8/13(火)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excel 応用テキストの1章・2章</td> </tr> <tr> <td>関数（RANK、If、countif、vlookup 等）、表作成（条件付き書式・入力規則等）</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	Excel 応用テキストの1章・2章	関数（RANK、If、countif、vlookup 等）、表作成（条件付き書式・入力規則等）
概 要					
Excel 応用テキストの1章・2章					
関数（RANK、If、countif、vlookup 等）、表作成（条件付き書式・入力規則等）					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる Excel2019 応用 (FOM 出版)				
<b>Excel 2019 応用 (データベース活用編)</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ Excel の表作成や関数を使った表計算ができる方			
日程	8/24(土)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excel 応用テキストの5章・6章</td> </tr> <tr> <td>データベース活用（データの集計・テーブル変換）、ピボットテーブル・ピボットグラフ</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	Excel 応用テキストの5章・6章	データベース活用（データの集計・テーブル変換）、ピボットテーブル・ピボットグラフ
概 要					
Excel 応用テキストの5章・6章					
データベース活用（データの集計・テーブル変換）、ピボットテーブル・ピボットグラフ					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる Excel2019 応用 (FOM 出版)				
<b>PowerPoint 2019 基礎</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ Word、Excel の基本操作ができる方			
日程	8/10(土)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PowerPoint を用いた資料作成の基本操作を学習する。</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint の基礎知識、プレゼンテーション作成、表作成、図形作成、特殊効果設定等</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	PowerPoint を用いた資料作成の基本操作を学習する。	PowerPoint の基礎知識、プレゼンテーション作成、表作成、図形作成、特殊効果設定等
概 要					
PowerPoint を用いた資料作成の基本操作を学習する。					
PowerPoint の基礎知識、プレゼンテーション作成、表作成、図形作成、特殊効果設定等					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる PowerPoint2019 基礎 (FOM 出版)				
<b>PowerPoint 2019 応用</b>		<b>対象</b> ★★☆☆☆ PowerPoint の基本操作ができる方			
日程	8/24(土)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>概 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PowerPoint の応用的かつ実務的な機能を学習する。</td> </tr> <tr> <td>グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、他アプリケーションとの連携、便利な機能等</td> </tr> </tbody> </table>	概 要	PowerPoint の応用的かつ実務的な機能を学習する。	グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、他アプリケーションとの連携、便利な機能等
概 要					
PowerPoint の応用的かつ実務的な機能を学習する。					
グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、他アプリケーションとの連携、便利な機能等					
時間	9：30～16：30				
テキスト	よくわかる PowerPoint2019 応用 (FOM 出版)				