



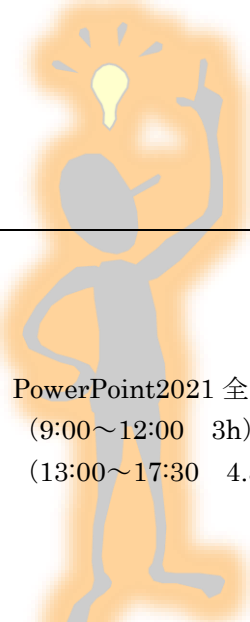
企業向け講習

新入社員の IT 教育・ビジネスに役立つ Word・Excel・PowerPoint の研修を行います。
ヒアリングを行いご希望の日時・カリキュラム・ご要望に沿った講習を実施します。

Excel2021 基礎・応用 PowerPoint 講習カリキュラム

コース/時間	カリキュラム	内容
Excel2021 基礎 全 7.5H (9:00~12:00 3h) (13:00~17:30 4.5h)	<ol style="list-style-type: none"> Excel2021 の基礎知識 データの入力 表の作成 数式の入力 表の印刷 複数のシートの操作 グラフ作成 データベースの利用 	<ul style="list-style-type: none"> リボン ダイアログボックス起動ツール クイックアクセスツールバーのカスタマイズ 効率的な入力/編集・オートフィルの使用 罫線を引く・表の書式設定 表の構成変更 関数(Sum/Average/Max/Min 等) セル参照相対参照・絶対参照 印刷プレビュー/ページ設定/縮小印刷 ヘッダーフッター/印刷タイトルの設定など 複数のシートの操作・シート間の集計 別のシートの参照・シートの挿入/削除 縦棒/円グラフ作成編集 データベース機能の概要・並べ替え/抽出 フラッシュフィル スピル機能
Excel2021 応用 全 7.5H (9:00~12:00 3h) (13:00~17:30 4.5h)	<ol style="list-style-type: none"> 関数の利用 表作成の活用 データベースの活用 データの分析 	<ul style="list-style-type: none"> 順位を求める (Rank 関数)・関数のネスト 条件判断 (IF・And・OR・COUNTIF 関数等) 日付を計算 (TODAY・DATEDIF 関数等) 検索/行列 (VLOOKUP・HLOOKUP・XLOOKUP 等) 条件付き書式・ユーザ定義設定 集計 テーブルへの変換 ピボットテーブル/ピボットグラフ
PowerPoint2021 全 7.5H (9:00~12:00 3h) (13:00~17:30 4.5h)	<ol style="list-style-type: none"> PowerPoint2021 の基礎知識 基本的なプレゼンテーションの作成 表の作成 グラフの作成 図・クリップアートの挿入 特殊効果の設定 プレゼンテーションをサポートする機能 	<ul style="list-style-type: none"> リボン ダイアログボックス起動ツール ギャラリーとライブプレビュー クイックアクセスツールバーのカスタマイズ 表の作成・表の書式設定 グラフの作成・グラフの書式設定 クリップアート / ワードアートの挿入 アニメーションを設定・画面切り替え効果設定 リハーサル機能

**Excel 基礎固め！
社員のパソコンレベルを統一できます！**



**実践で活用できる！
日常業務の効率化をアップ！**

※ テキストは FOM 出版 Excel2021 基礎(FPT2204) Excel2021 応用(FPT2205)
PowerPoint2021(FPT2213)使用。

※ Excel 応用コース対象者：Excel の基本的な操作、表作成・関数の入力ができる方



Word2021 基礎・応用講習カリキュラム

コース/時間	カリキュラム	内容
Word2021 基礎 全 7.5H (9:00~12:00 3h) (13:00~17:30 4.5h)	<ol style="list-style-type: none"> Word2021 の基礎知識 文書作成 文書の編集 表の作成 表現力をアップする機能 	<ul style="list-style-type: none"> リボン ダイアログボックス起動ツール ヒントの表示と強化 ミニツールバー ギャラリーとライブプレビュー クイックアクセスツールバーのカスタマイズ 日付の挿入 あいさつ文挿入 段落書式 文字書式 均等割り付け 箇条書き 行間設定 ヘッダーとフッターの設定 表のレイアウトを変更 セル結合分割 表内の文字の配置 表のデザイン設定 (網掛け / 線スタイル) 段落罫線 図/アイコン挿入 ワードアート挿入編集 ページ罫線・段組み タブ設定
Word2021 応用 全 7.5H (9:00~12:00 3h) (13:00~17:30 4.5h)	<ol style="list-style-type: none"> 写真を使った文書の作成 地図作成 差し込み印刷 長文の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ファイルの挿入 写真を編集 図のトリミング・明るさ・コントラスト・図の色・アート効果 図の回転・背景の削除 宛名差し込み印刷/宛名ラベル差し込み印刷 見出しの設定 文書の構成を変更/スタイルの適用 目次の作成

多彩な効果でセンスアップ!
Excel データを差し込んで
DM 作成もラクラク!

※ テキストは FOM 出版 Word2021 基礎(FPT2206) Word2021 応用(FPT2207)

※ Word 応用コース対象者：Word の基本的な操作が出来る方



料金は、講習内容・人数に合わせて別途お見積りいたします。
ご不明な点・ご質問等ございましたら、お気軽にご連絡下さい!!

**Office2021 こだわり機能を活用して
ワンランク上の資料作りを
目指してみませんか!**



旭 IT スキルアップスクール
宮崎県延岡市旭町 3 丁目 1 番地 3
TEL 0982(22) 2926
<http://www.asahiit.jp>