



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

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

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>