

学習
プログラム

Excel基本

Word基本

PowerPoint基本

Excel応用

Word応用

PowerPoint応用

MOS Excel
試験対策演習

MOS Word
試験対策演習

MOS PowerPoint
試験対策演習

通学
フロー

通学コース
予約フォームのお知らせ

予約フォームより申込

通学開始

一斉講義
受講時

通学開始
2週間前程度

講座開始

- ・初回予約日時
- ・希望コース
のご登録

弊社予約フォームより申込

2か月以内に希望コースの3回を通学

通学で使用するテキストは
該当教室にて貸出対応

学習プログラム

Excel基本

(3回/90分/有効期限2か月)

Excel応用

(3回/90分/有効期限2か月)

MOS Excel 試験対策演習

(3回/90分/有効期限2か月)

目的

Excelの操作において、
効率の良い基本操作が
できるようになる

Excelの操作において、
企業から求められる
ビジネスレベルの
活用ができるようになる

MOS試験対策として
合格を目指す

学習内容

- ・ 効率の良いデータ入力方法
 - ↳ 連続データの入力
 - ↳ 書式コピー
 - ↳ シートの操作 など
- ・ 関数
 - ↳ 関数の組み合わせ
 - ↳ RANK_EQ関数
 - ↳ IF関数
 - ↳ IF関数のネスト など
- ・ データベース
 - ↳ 並べ替え
 - ↳ 抽出
 - ↳ テーブル
 - ↳ ウィンドウ枠の固定
 - ↳ 印刷タイトル など

A	B	C	D	E	F
営業成績一覧					
社員名	売上	インセンティブ	支給額	シグ	
河田 浩	102,489			O	
塚本 健	153,698			B	
北村 清太	254,503			B	
伊藤 健人	92,670			O	
伊田 勝利	114,000			O	
伊中 大輔	354,000	O	17,700	A	
佐々 圭	242,840			B	
基本 大智	351,880	O	18,099	A	
今泉 希	142,270			O	
谷岡 雪乃	387,640	O	19,352	A	

- ・ 検索、行列関数
 - ↳ 入力規則
 - ↳ VLOOKUP関数
 - ↳ INDEX関数 など
- ・ データベース関数
 - ↳ 名前の定義
 - ↳ COUNTIF関数
 - ↳ SUMIF関数 など
- ・ データの集計機能
 - ↳ ピボットテーブル
 - ↳ ピボットグラフ
 - ↳ スライサー など

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
商品コード登録書											
コード	商品名	販売価格	区分	登録年月	社員番号	部署	社員名	社員リスト			
1000	ジュエングローカー	¥10,000	1	2000年	A-001	営業	山田 花子	A-002	営業	田中 太郎	
1001	ネクストウェア	¥8,700	2	2001年	C-010		A-010	営業	鈴木 一郎	A-011	営業
							Code	A	B	C	
							部署	商品開発部	営業部	総務部	経理部
							社員名	山田 花子	田中 太郎	鈴木 一郎	高橋 五郎

- ・ 試験対策
 - ↳ 模擬試験
 - ↳ フィードバック



学習プログラム

Word基本

(3回/90分/有効期限2か月)

Word応用

(3回/90分/有効期限2か月)

MOS Word 試験対策演習

(3回/90分/有効期限2か月)

目的

Wordの操作において、
効率の良い基本操作が
できるようになる

Wordの操作において、
企業から求められる
ビジネスレベルの
活用ができるようになる

MOS試験対策として
合格を目指す

学習内容

- ・ 文書体裁を整える機能
 - ↳ タブ
 - ↳ インデント
 - ↳ ページ設定 など

- ・ 応用的な表の作成
 - ↳ 行列の挿入
 - ↳ 表内タブ
 - ↳ 表の結合 など

- ・ 図形の挿入と編集
 - ↳ 図形の挿入
 - ↳ 編集
 - ↳ 最背面へ移動 など



- ・ 見栄えの良い文書の作成
 - ↳ ページ設定
 - ↳ 組み文字
 - ↳ 背景の設定 など

- ・ 応用操作
 - ↳ 書式のコピー
 - ↳ 文字列から変換
 - ↳ 隠し文字 など

- ・ 効率的な長文作成
 - ↳ アウトライン
 - ↳ スタイル
 - ↳ 表記ゆれチェック など



- ・ 試験対策
 - ↳ 模擬試験
 - ↳ フィードバック



丸の内 花子

Not officially certified (Requirements to be approved as a Microsoft Office Specialist)

Word Associate



レッスン

学習 プログラム

PowerPoint基本

(3回/90分/有効期限2か月)

PowerPoint応用

(3回/90分/有効期限2か月)

MOS PowerPoint

試験対策演習

(3回/90分/有効期限2か月)

目的

PowerPointの操作において、
効率の良い基本操作が
できるようになる

Wordの操作において、
企業から求められる
ビジネスレベルの
活用ができるようになる

MOS試験対策として
合格を目指す

学習 内容

- ・図形の挿入と編集
 - ↳ 形状の変更
 - ↳ 回転
 - ↳ 効果の設定 など
- ・アニメーション設定と編集
 - ↳ アニメーションの挿入
 - ↳ 設定の編集 など
- ・スライドマスター設定
 - ↳ スライドマスターの変更
 - ↳ 配布資料の印刷 など



- ・表とグラフの編集
 - ↳ 表の挿入と編集
 - ↳ グラフの挿入と編集
 - ↳ 複合グラフ など
- ・プレゼンテーションの準備
 - ↳ リハーサル
 - ↳ 目的別スライドショーなど
- ・印刷物の作成
 - ↳ スライドの設定
 - ↳ グリッドとガイド
 - ↳ PDFで保存 など



- ・試験対策
 - ↳ 模擬試験
 - ↳ フィードバック



丸の内 花子

Not officially certified. Requirements to be approved as a Microsoft Office Specialist.

Word Associate



レッスン