

ビジネスで使うワード&エクセル&パワーポイント

講師 = 春日有^{カスガ アリサ}理沙 (インタークリエイト公認インストラクター)
 時間 = 18:30 ~ 20:30
 受講定員 = 30人
 受講料 = 25,000円

テキスト：『よくわかる Microsoft Office Word 2003 応用』
 (FOM 出版) ¥2,100 (税込)
 『よくわかる Microsoft Office Excel 2003 応用』
 (FOM 出版) ¥2,100 (税込)
 [第1回受付で販売します。]

スケジュール

- ① 5月7日(木) ワードの基本機能
文書編集の基本機能(ワード)
- ② 5月14日(木) 応用的な文書の作成
段組、タブ、拡張書式、スタイル(ワード)
- ③ 5月21日(木) 図形描画機能の活用
オートシェイプと書式設定、図形の組み合わせ、テキストボックスなど(ワード)
- ④ 5月28日(木) 長文文書で便利な機能
アウトライン、アウトライン番号、目次、文字列の検索・置換・校正など(ワード)
- ⑤ 6月4日(木) デジタル・プレゼンテーション
パワーポイントの基本機能
- ⑥ 6月11日(木) エクセルの基本&表作成の極意
データ入力・編集と表の作成(エクセル)
- ⑦ 6月18日(木) 計算機能を使いこなす
関数の活用(エクセル)
- ⑧ 6月25日(木) 計算機能とグラフ作成
複合グラフ、グラフの編集(エクセル)
- ⑨ 7月2日(木) データベースを使いこなす
リストの並び替え、データの条件検索・集計(エクセル)
- ⑩ 7月9日(木) 統合ビジネス文書の作成

講座内容

ワードやエクセルは使っているものの、なかなかステップアップできないという方にお勧めの講座です。

この講座で、見逃しがちな基本操作から応用的な機能までを確認することで、ビジネス文書の作成やデータ管理など活用の幅を広げましょう。また、ビジネスに必須となっているパワーポイントについても、すぐに使える機能を確認します。

なお、ワード、エクセルを日常的に使っている方を対象としています。

講師プロフィール

2002年より当講座講師を務める。現在は大学、専門学校講師のほか、クロスメディアアーティストとしてラジオ番組制作&MC、Web、雑誌企画編集など、さまざまな分野で活躍中。