

講座名	エクセル・ワード活用	定員	15人	受講料	¥3,240
訓練番号	303901	日数	5日	総時間	15H
講習日程	6/5, 6/7, 6/8, 6/11, 6/12	訓練の開始～終了時間		18:30～21:10	
訓練内容	実践テクニックを通してデータ管理や美しい文書作成			対象者	業務使用で基礎的なWord、Excelができる方
カリキュラム	<1日目> 効率のよいWord編集 <2日目> ビジネス文書・パンフレットの作成 <3日目> Excelの基本操作と見栄えのする書式設定の仕方 <4日目> Excelの応用関数データベースの利用 <5日目> WordデータとExcelデータの相互利用			その他	【持ち物】 上履きは本校で用意してありますが、各自ご用意いただいても結構です。 【講師名】 鳴村 衣里子
テキスト	※テキストは廃版などにより、変更されることがあります。ご了承ください。 「よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 スキルアップ問題集 操作マスター編」 FOM出版				