

講座名	エクセル・ワード活用	定員	15人	受講料	¥3,300
訓練番号	20234101	日数	5日	総時間	15H
講習日程	5/9, 5/11, 5/12, 5/15, 5/16	訓練の開始～終了時間		18:30～21:10	
訓練内容 <p>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）</p>				対象者 <p>業務使用で基礎的なWord、Excelができる方</p>	
カリキュラム <ul style="list-style-type: none"> <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】 <p>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。</p> 【講師名】 <p>鳴村 衣里子</p>	
テキスト <p>※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。</p> <p>「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</p>					