

コースの概要

開催日程 : 2名様以上の同時申込で、日程をカスタマイズ設定いたします
※カスタマイズをご希望される場合は実施希望日程の2ヶ月以上前にお申し出ください。

時間 : 9:20~12:30 (3時間10分)

会場 : JR東日本パーソナルサービス PC講習ルーム (新宿)
※カスタマイズでは講師派遣やオンライン (Zoom) でも対応可能です。

講師 : 下道 礼子 講師

受講料 (税込) : 【JEPS会員価格】 12,100円 【一般価格】 14,520円 ※以下見本のコースの受講料/人です

Word

ビジネス文書作成をマスター

Word 文書作成マスターコース

項目	詳細
書式設定	・文字書式と段落書式 ・文字の効果スタイル機能 ・スタイル機能 ・段組機能
インデントとタブ	・インデントボタン ・インデントマーカー ・タブ機能
オブジェクトの挿入	・図の挿入 ・OLE機能 (Excelデータの貼り付け)
罫線機能	・実はExcelよりも便利なWordの機能

Power Point

プレゼン資料はこれでマスター

Power Point プレゼン資料マスターコース

項目	詳細
スライドの作成	・スライド作成 ・アウトライン機能 ・レベル下げ ・スライドデザイン
オブジェクトの挿入	・表の挿入 ・テキストボックスの挿入 ・図形の挿入 ・グラフの挿入 ・OLE機能
スライドマスター	・複数のスライドの書式を一度に変更する ・複数のスライドに同時に画像を挿入する
発表	・スライドショー ・アニメーション ・画面切り替え

Excel

できている「つもり」を卒業します

Excel 基本・表・グラフコース

項目	詳細
データの入力	・効率の良いデータ入力
数式の入力	・四則演算 ・オートフィル ・SUM関数 ・絶対参照
データのコピー	・右クリック (ショートカットメニュー) のコピーは使わない ・オプションボタンを使わないと損をする
表の仕上げ	・ボタンを使った書式設定 ・条件付き書式
グラフ作成	・グラフの挿入 ・グラフツールタブ

Excel

量の多いデータも分析できます!

Excel データベースコース

項目	詳細
DB基本用語	・データベースの基本用語
データの並べ替え	・ダイアログを使った並べ替え ・ユーザー設定リストの編集
フィルター	・オートフィルター ・フィルターの詳細設定
ピボットテーブル	・ピボットテーブルの作成 ・グループ化 ・集計方法

Excel 関数コース

基本的な操作をマスターしたら

詳細

- 平均を求める (AVERAGE)
- 整数にする (INT)
- 行番号を求める (ROW)
- 数式に条件をつける (IF)
- 条件に合う合計を求める (SUMIF)
- 一致するデータを一覧表から探す (VLOOKUP)
- 完全一致検索
- 関数のネスト
- 数値データの個数を数える (COUNT)
- フリガナを求める (PHONETIC)
- 順位を求める (RANKEQ)
- 条件に合う数値を求める (COUNTIF)
- 新しく増えた便利な関数 (IFS関数、XLOOKUP関数)

※Excelの基本的な操作・関数ができる方を対象としております。
 ※ご希望の場合は「マクロ」についても触れます。

※Microsoft Office Word2021/Microsoft Office Excel2021/Microsoft Office PowerPoint2021に対応した内容で進めます。



※Excelの基本的な入力・操作ができる方を対象としております。