

コース名及び対象者	内 容	受 講 料	開 催 日 時	定員	テ キ ス ト
Word初級 これからWordを使う方、今一つ使いこなせていない方	①Word基本操作と文字入力基本（起動/終了、画面構成、キーボードの使い方、保存、文字入力、文章表示等） ②文書編集（文字の書式・装飾・配置・間隔、箇条書き、段落番号、行間隔、文書印刷等） ③表の作成・編集（表の挿入・レイアウト変更・スタイル変更、罫線変更等） ④図形・グラフィック挿入（図形の挿入・書式設定、文字挿入、図・ワードアート・スマートアート挿入等） ⑤文書レイアウト機能（タブ・ヘッダー/フッター・ページ番号・段組み・ページレイアウト・テーマ設定、検索・置換の利用、スタイル適用・作成・変更等） ⑥スタイル活用/差し込み印刷（スタイル適用、作成・変更、差し印刷ウィザード、手動差し込み印刷、宛名ラベル作成等）	法人会会員 6,000円 一般 12,000円	1日目（前半） 令和5年4月13日（木） 10:30～16:30 2日目（後半） 令和5年4月14日（金） 10:30～16:30 ※このコースは、2日とも受講してください。	8名	『技術評論社 世界一わかりやすいWordテキスト』 （税込割引価格1,900円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel初級 これからExcelを使う方、今一つ使いこなせていない方	①Excel基本操作（起動、終了、画面構成、Excel画面の名称・構成、範囲選択等） ②データ入力と編集（データ入力・修正・移動・コピー、連続データ入力等） ③ブックやシートの管理（ブック保存・開閉・表示切替、ワークシート操作、複数ウインドウ操作、クイックアクセスツールバー等） ④表作成/ページ設定と印刷（セルの書式・配置、罫線、列・行の操作、書式コピー、データ入力規制、検索と置換、条件付き書式等） ⑤数式と関数（数式入力、相対参照と絶対参照、表示形式変更、基本関数、条件処理、数値端数処理等） ⑥グラフ作成/グラフィック・図形（グラフ作成・編集、スパークライン、図の挿入、ワードアート利用等） ⑦複数ワークシート管理（同時書式設定、串刺し演算、ハイパーリンク設定等）	法人会会員 6,000円 一般 12,000円	1日目（前半） 令和5年4月20日（木） 10:30～16:30 2日目（後半） 令和5年4月21日（金） 10:30～16:30 ※このコースは、2日とも受講してください。	8名	『技術評論社 世界一わかりやすいExcelテキスト』 （税込割引価格1,900円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Word実務 『映えるPOP・チラシ』 お仕事でWordを使っている方、POPやチラシを仕事に役立てたい方	①文字の背景に図形を重ねて引き立てる ②プライスカードに『価格表記の鉄則』を使おう ③主張する文字をワードアートで目立たせる ④ワードアートと重ね文字で文字を目立たせる ⑤図形やイラスト画像を使ってチラシに地図作成	法人会会員 3,000円 一般 6,000円	平日の部 令和5年5月12日（金） 10:30～16:30 土曜日の部 令和5年5月13日（土） 10:30～16:30	8名	『技術評論社 WordでできるPOP・はがき・案内図・暮らしで役立つ書類の作り方』 （税込割引価格1,900円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel実務 『定番ビジネス書類』 お仕事でExcelを使っている方、Excelで作るビジネス書類に興味のある方	①ビジュアルなスケジュール表で予定を管理する ②指定年月の前後まで表示する万年カレンダー ③1か月間の人員配置状況を確認できるシフト表 ④時間外、深夜、休日の割増に対応する給与計算表 ⑤追加・変更が容易な会社組織図	法人会会員 3,000円 一般 6,000円	平日の部 令和5年5月19日（金） 10:30～16:30 土曜日の部 令和5年5月20日（土） 10:30～16:30	8名	『技術評論社 Excelでできる定番書類の作り方』 （税込割引価格2,000円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel関数中級 SUM関数等の簡単な関数を使って、表の作成ができる方	①累計の求め方（計算式と絶対参照・複合参照の考え方） ②売上表に小計を挿入する（SUBTOTAL 関数） ③ケース単位の発注計算（CEILING 関数） ④30分単位の繰り上げ計算を行う（FLOOR 関数）+シリアル値のお話 ⑤複数のシートを集計する（串刺し演算） ⑥IF関数のネストとIFS関数の違いを理解する ⑦VLOOKUP関数とHLOOKUP関数で表引きする+別表の作り方 ⑧関数が入ったセルに色を付けて資料を別の人にわかりやすく引き継ぐ（ISFORMULA関数を条件付き書式で使う） ⑨「マスタ」を追加したら入力規則に自動で反映する便利ワザ（OFFSET関数をデータの入力規則で使う）	法人会会員 3,000円 一般 6,000円	平日の部 令和5年5月26日（金） 10:30～16:30 土曜日の部 令和5年5月27日（土） 10:30～16:30	8名	『技術評論社 Excel関数 プロ技ベストセレクション』 （税込割引価格1,700円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Power Point 操作編 普段、お仕事でパソコンを使っている方	①Power Pointの基本（起動から画面構成等） ②スライドの作成方法（スライドの作成、プレースホルダの操作、箇条書校正の変更等） ③表の作成（表の作成、行・列操作、表に書式を設定する等） ④画像や図形の挿入（画像やイラストの挿入、図形の作成、SmartArtグラフィックの作成） ⑤スライドショーの実行（アニメーションや画面切り替え効果）	法人会会員 3,000円 一般 6,000円	平日の部 令和5年6月1日（木） 10:30～16:30 土曜日の部 令和5年6月3日（土） 10:30～16:30	8名	『FOM 出版 よくわかる初心者 のためのPowerPoint 2019』 （税込割引価格1,300円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Power Point 実践編 普段、お仕事でパソコンを使っている方。プレゼンに対して苦手意識を感じる方	①プレゼンテーションの準備（内容(テーマ)の検討と決定、目標(ゴール)の設定、校正の決定） ②材料(素材等)の収集等（インターネットを使用して収集） ③スライドの作成とプレゼン準備（必要な枚数を作成し、リハーサルを行います） ④プレゼンテーションの実施（発表）	法人会会員 3,000円 一般 6,000円	平日の部 令和5年6月2日（金） 10:30～16:30 土曜日の部 令和5年6月10日（土） 10:30～16:30	8名	『FOM 出版 よくわかる初心者 のためのPowerPoint 2019』 （税込割引価格1,300円） ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。

*初級コースは2日間の通し受講となります。 *その他の各コースは平日および土曜日のどちらか1日をお選びください。