

Office活用 - Word & Excel & PowerPoint (使用ソフト Office2003)

内容	普段使っているOfficeソフトをもっと使いこなして、作業の効率化を図ることを目指します。Word・Excel・PowerPointといったアプリケーション単独での活用だけでなく、WordとExcel、PowerPointとExcel、PowerPointとWord、というように各アプリケーションを連携させた活用方法も学習します。特に、WordやExcelを独学で使っておられる方にはお勧めのコースです。
受講対象	Word・Excelの基本操作が出来る方で、文章入力が問題なく出来る方が受講対象です。

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
	Word	Word	Excel	Excel	Excel & Word	PowerPoint & Excel , & Word
1限	ファイル管理 Wordの概要 文書作成の基本	オブジェクトの挿入	Excelの概要 作表の基本	関数	データベース	PowerPointの概要 スライド作成の基本
2限	ビジネス文書の基本 文字書式	オブジェクトの挿入	セルの書式設定	関数	データベース	スライドの作成 スライドのデザイン
3限	段落書式	オブジェクトの挿入	数式 関数	入力規則 シートの保護 条件付き書式	ピボットテーブル	オブジェクトの挿入
4限	段落書式	段組み テンプレート	関数	複数シート操作	ピボットテーブル ピボットグラフ	Excel表・グラフの利用
5限	表の作成	長文作成	関数	グラフ	差し込み印刷	Word文書の利用 配布資料の作成
6限	表の作成	長文作成	関数	グラフ	差し込み印刷	スライドマスター
7限	表の作成	印刷	関数	印刷	Excelの表・グラフを利用したWord文書	アニメーション スライドショー