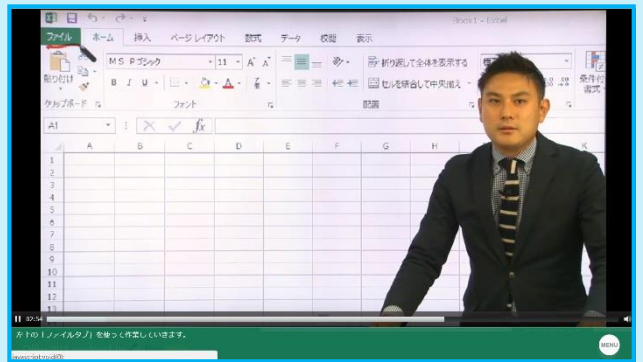


講座詳細

Office2013 Excel講座 初級 I



講座の内容解説

この講座では、これまでExcelソフトを利用したことがないスタッフ向けに、Excelの基本操作を学んでいただきます。セルや行列、シート操作方法、書式の変更方法を学ぶことで、入力業務などができるようになります。

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。また、基礎をしっかりと身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップにつながります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第2節 Excelの構成	12
第3節 ブックの新規作成	5
第4節 ブックの作成（応用）	25
第5節 ワークシート内の移動	17
第1節 データの作成	61
第2節 セルの操作	89

■ 学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第3節 列や行の操作	31

Point

- Excelの基礎を学ぶことができる
- 入力業務、簡単なデータの処理等ができるようになる
- 事務関係の仕事に活かせる

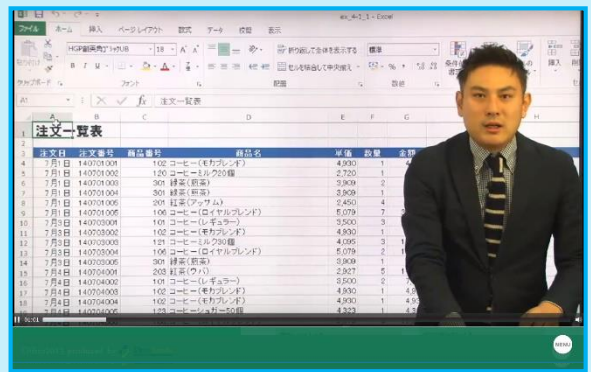


担当者様のご意見

Excelの基礎的なことを学ぶだけでかなり仕事の幅も広がるので、キャリアアップにもつながります。

講座詳細

Office2013 Excel講座 初級Ⅱ



講座の内容解説

この講座では、Excelの操作方法のうち、表の編集、印刷、ブックの保存、ワークシートの操作、ウィンドウの操作、Excelの環境設定など幅広く学びます。業務遂行のための最低限の機能について学ぶことができます。

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの基本機能を網羅することで、一人で業務ができる幅が広がります。ウィンドウの設定や、印刷の設定など、業務を効率的に進めるための機能も学ぶことができるため、任される業務も増え、今後のキャリアアップにもつながります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 表の編集	30
第1節 印刷設定	57
第2節 色々な印刷	25
第1節 新規保存	8
第2節 保存（応用）	30
第1節 ワークシートの操作	20

■ 学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 ウィンドウの操作	23
第1節 ブックのテーマ	7
第1節 環境のカスタマイズ	40

Point

- Excelの環境設定等の操作方法を学べる
- 一人で業務ができる幅を広げることができる
- 業務を効率的に進めるためのスキルが身につく



担当者様のご意見

基本操作ができるようになるのと任せられる仕事が増えるため、キャリアアップにもつながります。

講座詳細

Office2013 Excel講座 中級



講座の内容解説

この講座では、基本的なExcelの操作が分かる方向けに、数式、関数（SUM、COUNTなど15種類）、グラフの作成と編集を学んでいただける内容になっています。

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの関数を学ぶことで、集計作業の業務効率を上げることができます。また、グラフ機能を使えるようになることで集計結果を相手に伝わりやすい形で伝えることができます。早く分かりやすい資料を作成できるようになることで、任される業務も増え、信頼され今後のキャリアアップにもつながります。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 数式	70
第2節 数式とセル範囲	13
第3節 関数	90
第4節 数式のオプション設定	8
第1節 グラフの作成	7
第2節 グラフの編集	52

■ 学習時間：合計4時間

Point

- 数式や関数を学ぶことができる
- 集計作業の業務効率を上げることができる
- グラフを使用した分かりやすい資料が作成できるようになる

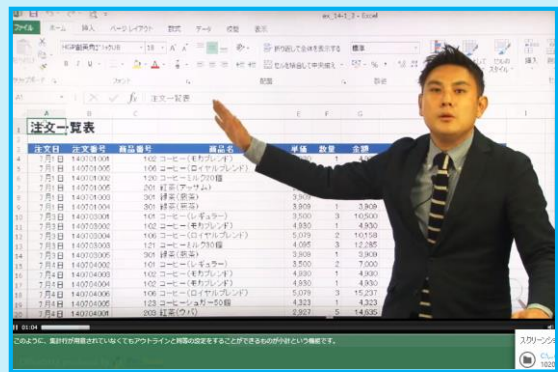


担当者様のご意見

数式、関数を学ぶことで業務効率も上がるので、スキルアップにも繋がります。

講座詳細

Office2013 Excel講座 上級



講座の内容解説

この講座では、Excelの中級レベルの知識がある方向けに、視覚的に見やすい書類の作成方法と効率化をはかる機能について学んでいただける内容になっています。具体的には、スパークラインや、条件付き書式の設定などにより、入力データを色やグラフ、アイコンなどで見やすくする方法を学びます。また、あらかじめExcelに処理させたい手順を登録しておき、ワンタッチで一気に動作させるマクロという機能について学びます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 オブジェクトの作成と編集	30
第2節 画像やスパークライン、SmartArtの挿入	45
第1節 検索と置換	45
第2節 データの並べ替え	15
第3節 重複データの削除	6
第4節 条件付き書式の設定	14

ココがキャリアアップに繋がる！

視覚的に見やすい、分かりやすい書類の作成する方法を学ぶことで、提出先に評価があがるだけでなく、自分自身のミスも減らすことができます。また、データをどのように見せるべきか？という発想にもつながり、より自身のレベルを上げることができます。またマクロを理解し、現場で活用することで、生産性の向上につながり、また、日々の改善の意識にもつながるため、成果と姿勢の両面で職場で評価されることとなります。

■ 学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 アウトラインの作成と操作	20
第1節 テーブルの作成と編集	36
第1節 マクロのセキュリティ	7
第2節 マクロの作成	14
第3節 ショートカットキーの割り当て	8

Point

- 視覚的に見やすい資料が作成できるようになる
- より専門的な知識が学べる
- グラフを活用できるようになる

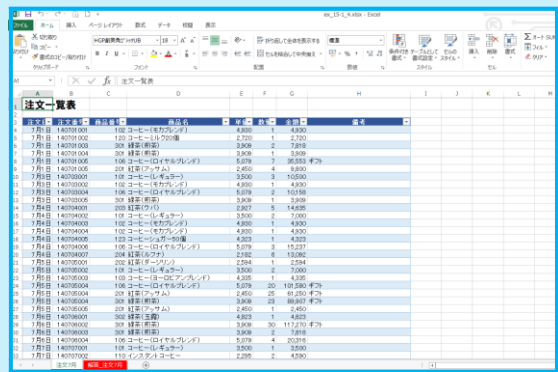


担当者様のご意見

グラフや画像の挿入方法を学び、資料作りの幅も広がるので、スキルアップにも繋がります。

講座詳細

Office2013 Excel講座 MOS試験対策



講座の内容解説

この講座では、マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験の模擬を行います。実際の試験での画面構成から、2013から変わった試験形式から丁寧に紹介しています。本講座の模擬問題は、MOS試験と同様の構成で進めていきます。用意された31問についてまずはExcelデータを用意して自身で解いていただき、その後解説動画を視聴していただけます。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 確認問題	120

ココがキャリアアップに繋がる！

MOS資格は、パソコン資格の中でも特に知名度の高い資格と言えます。資格を取得していることで、スキルを客観的に証明できるため新しい職場へ就く際や、職種転換時などにアピールすることができます。もちろん資格取得の中で習得するスキルは、作業時間を短縮できることになり企業の生産性を向上することに寄与し、評価されます。

■ 学習時間：合計2時間

Point

- 31問まであるので、しっかりと試験対策ができる
- 解説動画もついていて安心できる
- 資格を取得することでスキルアップに繋がる



担当者様のご意見

しっかりと試験対策ができ、解説動画でわからないところも復習できて安心できます。