

【Office2013】

レベル	講座名	内容	講座時間
初級	Word2013の基礎	文書作成の際に押さえておきたい文字書式や段落書式の設定や表の作成など基本的な機能について学びます	2時間
	Excel2013の基礎	Excelで押さえておきたい意外と知らない基本や新機能（フラッシュフィル・クイック分析ツール）の使い方について学びます	
	Excel2013関数の基本	COUNT関数、COUNTIF関数、ROUND関数、INT関数、IF関数など、基本的な関数の使い方について学びます（※2007の「関数の基礎」と同等の内容です）	
	Excel2013データベースの基本	データベースを扱う上で知っておきたい基本やテーブル機能の利用、新機能（フラッシュフィル）について学びます	
	Excel2013ピボットテーブルの基本	データベースの集計方法と意外と簡単なピボットテーブルの基本的な操作について学びます	
	Excel2013グラフの基本	基本的なグラフ作成や新機能（グラフ書式コントロール）について学びます	
	PowerPoint2013基礎①	PowerPointの基本操作やプレゼンテーションの作成の基本について学びます	3時間
	PowerPoint2013基礎②	オブジェクト（図、表、イラストなど）の取り扱いや特殊効果の設定について学びます	
	Access2013基本のき	ExcelのVLOOKUP関数とデータベース機能について理解されている方を対象に、Accessの基本的な考え方と操作について学びます ※ スキルが心配な方はご相談ください	
	Word2013初級速習	ページ設定、文字書式、段落書式、インデント、タブ、検索や置換、表や、ワードアート、テキストボックス、クリップアート、図形の作成などを学びます	
Excel2013初級速習	Excelの基本操作と表作成、数式の作成（絶対参照）、SUM関数やAVERAGE関数、グラフの作成、データベース機能、印刷機能などについて学びます	4時間	
PowerPoint2013初級速習	PowerPointの基本操作とスライドの作成、スライドへの図やオブジェクトの挿入方法や図形の作成について学びます		
応用	Word2013応用①	書式をスタイルとして登録する方法や、ページ区切りなどについて学びます	2時間
	Word2013応用②	長文を作成する際に便利な機能（目次の作成、アウトラインの活用など）について学びます	
	Word2013応用③	差し込み印刷や、他のアプリケーションとの連携について学びます	
	Word2013応用④	図形の取り扱いや、変更履歴、文書の保護等について学びます	
	Word2013 ～文書を整える～	タブ、インデント、スタイル、見出しなどの文書を整えるポイントについて学びます	
	Word2013 ～長文作成のコツ～	行間や段落番号の調整、スタイルのインポート、表のスタイル、表紙の挿入、目次の作成、セクション区切りを利用したヘッダーフッターの設定について学びます、	
	Excel2013応用①	入力規則やユーザー定義の表示形式などについてについて学びます	
	Excel2013応用②	ROUND関数、IF関数、VLOOKUP関数、RANK.EQ関数などさまざまな関数の使い方などについて学びます	
	Excel2013応用③	グラフや条件付き書式など効果的なデータのビジュアル化などについて学びます	
	Excel2013応用④	外部データの取り込みやデータの自動集計などデータベースの活用方法などについて学びます	
	Excel2013応用⑤	ピボットテーブルやタイムライン（新機能）の使い方などについて学びます	
	Excel（2007/2013共通） ～関数いろいろ～	どんなときにどんな関数が見えるか、サンプルデータを例に学びます 【使用予定関数】 MID関数、RIGHT関数、SUMIF関数、ROW関数、EOMONTH関数、FIND関数、他	
	Excel 2013 ～ちよっぴりマクロとVBA～	簡単なマクロと基本的なVBAについて学びます	
	PowerPoint2013応用①	スライドマスターの活用方法などを学びます	
	PowerPoint2013応用②	既存データの活用（Word、Excel、PowerPoint）ハイパーリンクの設定などを学びます	
	PowerPoint2013応用③	アニメーションの活用、プレゼンテーションの保存などを学びます	
	PowerPoint2013応用④	校閲機能の利用、配布資料の作成、プレゼンテーションの準備などを学びます	
	PowerPoint2013 ～スライドマスターを極める～	スライドマスターを中心に、テンプレートや保存形式について学びます	
	Word2013応用速習	Word2013応用①～④の内容からピックアップして学びます。	4時間
	Excel2013応用速習	Excel2013応用①～⑤の内容からピックアップして学びます	
実務編	Excel2013実務編① ～日付と時刻を扱う～	勤怠表を作成しながら、ユーザー定義の書式設定や条件付き書式について学びます	2時間
	Excel2013実務編② ～ユーザーフォームを作成する～	ユーザーフォームを作成しながら、VBAについて学びます ※マクロ、VBAが中心の講座となります。スキルが心配な方はご相談ください	
	Excel2013実務編③ ～データベースを整える～	整合性のとれたデータベース作成のポイントや入力のミスを防ぐポイントについて学びます	