

カリキュラム詳細

Word 編

(2日間：12時間)

Word の基本操作 / 文書作成と書式
表と画像の操作
箇条書き・タブとリーダー・行間の設定
図形と SmartArt で図解作成
効率的な書式設定
ヘッダー・フッター・ページ設定
ショートカットキー / 差し込み印刷

Excel 編

(2日間：12時間)

Excel の基本操作 / 表と書式設定
数式と関数の基礎 / グラフの活用
データベースと集計表
ピボットテーブル
IF、AND、OR、SUMIF、COUNTIF、SUMIFS
VLOOKUP、XLOOKUP、IFERROR
文字と日付の関数

PowerPoint 編

(2日間：12時間)

プレゼンの構成と基本操作
スライド作成とレイアウト
図形・画像の活用
SmartArt による図解作成
表とグラフの作成・編集
画面切り替えとアニメーション
発表準備と投影
デザインの原則 (フォント・配色)
スライドマスターの活用
効果的なデザイン実践
(配置・統一感・図解・シンプル化・ワンメッセージ)

受講料

※受講生様 1 名あたり

講座名	時間数	日数	一般価格	会員価格
Word 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
Excel 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
PowerPoint 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
Office 研修 2 パック	24 時間	4 日間	5,000 円 OFF 60,000 円 55,000 円	5,000 円 OFF 52,000 円 47,000 円
Office 研修フルパック	36 時間	6 日間	10,000 円 OFF 90,000 円 80,000 円	10,000 円 OFF 78,000 円 68,000 円

■ 受講内容のカスタマイズも承ります。

【カスタマイズ例】

- ・ Word 研修を 1 日間のみ受講したい
- ・ 2 日間で Excel と PowerPoint 研修の両方を受講したい
- ・ 2 日間分の日程を 1 週間に分けて受講したい など

▶ 詳しくは、右のお問い合わせ先までご連絡ください。

お申込み・お問い合わせ：

講座情報を
チェック！



2 120702 900540 ADV-01-0043(FY02-1-2511)

PCCI 商工会議所パソコン教室