



Microsoft
ステップアップ研修



Word

ワード

[受講スケジュールを見る >>](#)

1講座
90min

講習 40分
実習 40分
解説 10分

W-01

基礎力習得コース

★ ★ ☆ ☆ ☆

講習

- Word の入力の基本「スタイル」
- タブとインデント
- 表、グラフ、画像、SmartArt
- 箇条書き
- 簡単な目次作成、ヘッダーとフッター

実習

表・画像を含む目次付き文書を作成する



Wordの基礎力を習得し、ページレイアウトや段落構成などを使用した文書をイチから作成できるようにします。

W-02

応用力習得コース

★ ★ ★ ☆ ☆

講習

- セクション区切り
- ヘッダーとフッター
- アウトライン番号、図表番号
- 目次
- 段組み、縦横混在、奇数偶数ページ
- リンク、相互参照、ブックマーク
- フィールドコード

実習

クシオン区切りを使用した段組み、縦横が混在した目次付き文書を作成する。アウトライン番号、図表番号、ヘッダーフッターなども編集する。

Wordの応用のテクニックを習得します。職場で堂々と「Wordができます!」と言えるレベルです。

W-03

マスターコース

★ ★ ★ ★ ☆

講習

- テーマとスタイル
- 組み込みスタイルの修正
- スタイルの設計
 - ・ 箇条書き
 - ・ アウトライン番号
- スタイルの作成
- テンプレートの作成

実習

業務や用途に応じたテンプレートを作成します。

- ・ 「論文用」テンプレート
- ・ 「取扱説明書」のテンプレートなど

Wordのテンプレートを自分で作成できるようになります。ここまでマスターすれば職場で「ワード使い」と呼ばれます。



Microsoft
ステップアップ研修

Excel

エクセル

[受講スケジュールを見る >>](#)

1講座
90min

講習 40分
実習 40分
解説 10分

E-01

基礎力習得コース

☆☆☆☆☆

Excelの基礎力を習得することで、基本的な入力や関数ができるようになります。

講習

- Excel の概要
- セル・シートの操作
- 計算式の入力
- 表・グラフ・画像・SmartArt
- 表示形式①
- 関数 (SUM/MAX/MIN/AVERAGE/ROUND)

実習

資料を元にして、関数を使用した表・グラフの作成

W-02

応用力習得コース

☆☆☆☆☆

Excelの応用のテクニックを習得します。職場で堂々と「Excelができます!」と言えるレベルです。

講習

- 絶対参照と相対参照
- 関数 (SUMIF/COUNT/IF/VLOOKUP など)
- ピボットテーブルとピボットグラフ
- 表とテーブル
- 入力規則
- 表示形式②
- 条件付き書式

実習

- VLOOKUP 関数を使った例題
- ピボットテーブルを使った例題
- 入力規則、条件付き書式を使った例題

W-03

マスターコース

☆☆☆☆☆

Excelの複雑な機能が使えるようになり、職場で「Excel使い」のレベルに!

講習

- 関数のネスト
- テーブルの応用
- 複雑なグラフ作成
- PowerQuery
- データテーブル
- マクロ
- VBA 入門

実習

- 関数のネストを使った例題
- PowerQuery の例題
- マクロとVBAの作成





Microsoft ステップアップ研修 PowerPoint

パワーポイント

[受講スケジュールを見る >>](#)

1講座
90min

講習 40分 実習 40分 解説 10分

P-01 基礎力習得コース

★ ★ ☆ ☆ ☆

講習

- PowerPoint の構造
- スライドの編集
- マスターとスライド、プレースホルダー
- 表、グラフ、画像、SmartArt
- ヘッダー、フッター、スライド番号
- 発表者ツールを使ってプレゼン

実習

表、グラフ、画像を含むスライドを作成し発表者ツールで確認する。

PowerPointの基礎力を習得して、プレゼン資料を一から作成できるようになる。

P-02 応用力習得コース

★ ★ ★ ☆ ☆

講習

- スライドマスターとレイアウトマスター
- テーマ・デザイン・フォント
- 表の余白、テキストの行間など
- サマリズーム、セクションなど
- テンプレートの作成方法

実習

テンプレートとスライドを作成する。

PowerPointのテンプレート作成を習得し、一貫性のあるコンテンツが簡単に作成できるようになる。

P-03 マスターコース

★ ★ ★ ★ ☆

講習

- 画像・図形の編集
(背景の透明化、トリム、ベジェ曲線、図形の結合)
- アニメーションの作り方
- 各種応用サンプルの作成

実習

左記の基本テクニックを複合的に使用して、複雑なサンプルを作成する。

アニメーションなどのPowerPointのグラフィカルな各種テクニックを習得する。

- ・アコーディオン風メニュー
- ・移動する背景
- ・オープニングスライド
- ・Web風画像スクロール表示 etc.
- ・一部拡大、縮小