

インターン学生
内定獲得者向け
アカデミックプログラム

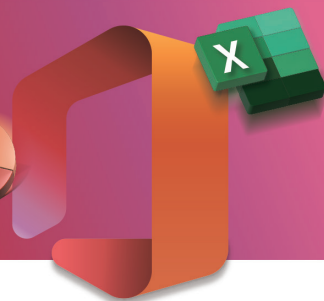


Microsoft Office ステップアップ 研修

いまやオフィスワークに必要不可欠！



就職後の不安を^{ゼロ}0に!
職場で即戦力になれる
ソフトスキルが学べる



勝負は配属後に始まる。
職場で **評価される新人** になるために。

本研修はインターンシップ開始前や就職内定後に「職場で使える」Microsoft Office のスキルを修得することを目的としています。

今までなんとなく使えていた人や学校とは異なる、
職場で即戦力となれる実践的なカリキュラムです。

さあ、この講座で評価される社会人を目指しましょう。

学生に優しいアカデミックプライス

1講座90分

講習 + 実習 + 解説 + テキスト付

5,000 円

(税込 5,500 円)

現場で使える

ワード エクセル パワーポイント

Word/Excel/PPT

のスキルを修得

講師はプロの

テクニカルライター

オリジナル教材で

復習もばっちり

Zoom での

オンライン受講



curriculum

講座について

学べるソフトは「ワード」「エクセル」「パワーポイント」の3種類です。
レベルはそれぞれ「基礎」「応用」「マスター」の3段階をご用意。

90min

1 講座は集中できる 90 分



90 分間に「講習」「実習」「解説」をバランスよく組み込むことで、メリハリをつけ集中して学ぶことができます。

original text

復習できるテキスト付き

オンラインで学んだ後も、しっかり復習できる
オリジナルテキストをご提供いたします。





受講までの流れ

1

www.ntcom.co.jp/service/stepup-training へアクセスし、受講したいカリキュラムと受講日を決定します。



2

申し込みボタンから希望の講座や受講日などの必要事項を入力し、送信してください。

3

フォームでご登録いただいたメールアドレスへ下記についてご案内いたします。

- ・受講講座と受講日の確認
- ・受講料金と振込先のご案内

4

受講料のお支払い

5

ご入金確認後、エントリー完了のお知らせをメールいたします。
当日使用する zoom のご案内や、講座テキストはこのメールにてご確認いただけます。

6

受講日当日。
しっかり学んでスキルアップしていきましょう！



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使えるようになります。

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

☆☆☆☆☆

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。

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。



P-02

応用力習得コース

☆☆☆☆☆

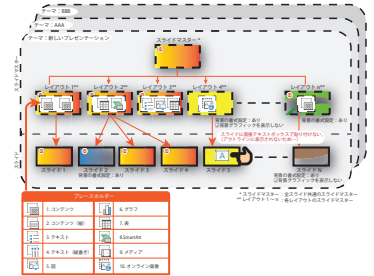
PowerPointのテンプレート作成を習得し、一貫性のあるコンテンツが簡単に作成できるようになる。

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。



P-03

マスターコース

☆☆☆☆☆

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。

講習

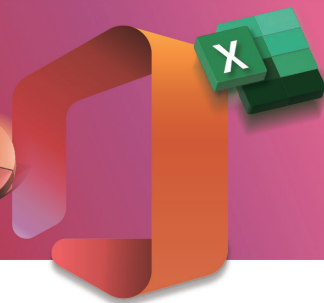
- 画像・図形の編集
(背景の透明化、トリム、ベジェ曲線、図形の結合)
- アニメーションの作り方
- 各種応用サンプルの作成

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





研修についてのお問合せ



メールでのお問合せ

ntcsales@ntcom.co.jp

※件名に「ステップアップ研修について」とご記載ください。



電話でのお問合せ

042-362-1211

受付時間 9:00-17:00 [土日・祝日除く]



ntcom.co.jp