



nsolスタッフのみなさまに**無料**で受講いただけるパソコンやマナーの講座です。

基礎講座は、初心者の方を対象にゆっくり丁寧に進めていくので安心♪

実務経験のある方は、機能別の講座でさらにスキルアップをはかってください！

みなさまの参加をお待ちしています。

| | 1月11日 | 2月8日 | 3月14日 |
|-------------|---------|--------------|---------|
| 10:00~12:00 | Word基礎 | ビジネスマナー基礎 | Word基礎 |
| 13:00~16:00 | Excel基礎 | PowerPoint基礎 | Excel基礎 |

| | 1月25日 | 2月22日 | 3月28日 |
|-------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 10:00~12:00 | Word 表現力のある文書作成 | Excel 数式と関数の基礎 | Excel 抽出と並べ替え |
| 13:00~16:00 | Word 作表と差し込み印刷 | Excel 実務的な関数 | Excel 複数シートとグラフ |

第4土曜日の講座は、基礎講座を受講した方、または同等スキルの方を対象にしています。機能別講座なので、どれから受けても大丈夫！もちろん午前だけ、午後だけでもOKです。都合に合わせてご参加ください。3カ月ごとに同じ講座を繰り返します。難しかった～という方は、何度でも受講してね。

- 場所: ミッドランドスクエア13F
- 時間: 午前(10:00~12:00) 午後(13:00~16:00)
- 費用: 当社スタッフは無料
- 最低開講人数: 3人 ※ 各回、先着順! 定員になり次第、募集を締め切らせていただきます

開場
15分前

お申し込みはミッドランドキャリアセンターまで



しなくちゃ とうろく
0120-479-106



NDSソリューション株式会社

研修内容のご案内



Word 基礎

- ・ Wordを利用するための基礎知識を理解します。
- ・ Wordの基本操作ができるようになります。

Excel 基礎

- ・ Excelの基本操作ができるようになります。
- ・ 数式に利用するセル参照について理解します。
- ・ 簡単な数式や関数を使うことができるようになります。

PowerPoint 基礎

- ・ PowerPointの基本操作ができるようになります。
- ・ 簡単なグラフィック機能を使ってスライドが作成できるようになります。
- ・ スライドに簡単な効果設定ができるようになります。

ビジネスマナー 基礎

- ・ オフィス業務における基本的なビジネスマナーを学びます。
- ・ 敬語の基礎を理解します。
- ・ 基本的な来客対応や電話対応ができるようになります。

Word_表現力のある文書作成

- ・ ワードアートやイラストが使えるようになります。
- ・ 図形を利用した文書作成ができるようになります。
- ・ 必要な編集を行い体裁を整えることができるようになります。

Word_作表と差し込み印刷

- ・ Wordで表が作成できるようになります。
- ・ 必要に応じて表が編集できるようになります。
- ・ WordやExcelのデータを使った差し込み印刷ができるようになります。

Excel_数式と関数の基礎

- ・ 数式で利用するセル参照を理解します。
- ・ 基本的な関数ができるようになります。

Excel_実務的な関数

- ・ 数式で利用するセル参照を理解します。
- ・ 実務で利用率の高い関数ができるようになります。
- ・ 関数の中に関数を入れることができるようになります。

Excel_抽出と並べ替え

- ・ オートフィルタを利用し、必要なデータが取り出せるようになります。
- ・ データを必要に応じた形式に並べ替えることができるようになります。
- ・ 条件により書式をつける機能を使うことができるようになります。

Excel_複数シートとグラフ

- ・ 複数のシート間での集計ができるようになります。
- ・ グラフが作成できるようになります。
- ・ グラフの編集ができるようになります。

