

特別講座

実務直結型 スキルアップ研修

WordとExcelの基本操作をマスターしている方を対象に、操作スキルだけでなく、ビジネススキルも養う事ができる実務直結型のすぐに使える便利な機能や関数などを集中トレーニング!!



カリキュラム(予定)

Word	令和7年 4月9日(水) 9:30~16:00 (5.5H) ※1H休憩あり 受講料: 8,000円 <small>テキスト代別</small>	SmartArtの活用や、インデント・行間・タブ設定や表の挿入などビジネス文書の体裁の整え方。差し込み印刷。
Excel	令和7年 4月16日(水) 23日(水) 9:30~16:00 (5.5H×2回) ※1H休憩あり 受講料: 16,000円 <small>テキスト代別</small>	テーブルに変換、Excelのデータベース機能の活用、集計機能、表示形式の変更、条件付き書式、IF関数VLOOKUP関数のネストなど関数の応用。

※テキストは同じものを使用

お申込み・お問合せは

三次市職業訓練センター

Tel&Fax 0824-62-8500

