

【無料】Excel PowerPoint セルフトレーニング



パソナ・船橋では、自習用のノートPCとテキストをご用意しました。



事務職でお仕事をするには、
いまやOAスキルは必須なため、「Excelできますか？」と聞かれても、できるってどこまで??と焦ることもありますよね。

- ☑ 入力程度しか使う機会がなかった
- ☑ 簡単な関数はわかるけど、VLOOKUP関数やピボットテーブルはハードルが高い
- ☑ 以前使用していたものは古いバージョンで不安というあなたのために!!! (Office2016でご用意)

===== 学べる内容 =====

■Excel 基礎

- 1、Excelの基礎知識
- 2、データの入力
- 3、表の作成と関数入力
(SUM/AVERAGE)
- 4、数式の入力
(MAX/MIN/COUNT関数等)
- 5、複数シートの操作
- 6、表の印刷
- 7、グラフの作成
- 8、データベースの利用
(並べ替え、フィルター等)
- 9、便利な機能
(検索・置換、PDFファイル保存)

■Excel 応用

- 1、関数の利用
(ROUND/IF/TODAY/VLOOKUP等)
- 2、表作成の活用
(条件付け書式/入力規則等)
- 3、グラフの活用
(複合グラフ、スパークライン等)
- 4、グラフィックの利用
- 5、データベースの活用
- 6、ピボットテーブルとピボットグラフの作成
- 7、マクロの作成・実行

■PowerPoint 基礎

- 1、PowerPointの基礎知識
- 2、基本的なプレゼンテーションの作成
- 3、表の作成
- 4、グラフの作成
- 5、図形やSmartArtグラフィックの作成
- 6、画像やワードアートの挿入
- 7、特殊効果の設定
- 8、プレゼンテーションサポート機能
(印刷、スライドの切り替え、強調、発表者ビューの利用等)

■お問合せ・ご予約：株式会社パソナ パソナ・船橋

Tel : 047-411-2401 メール: p.funabashi@pasona.co.jp

■ご利用時間：9:30~17:30(平日) 9:30~17:00(土曜日)

■場所：パソナ・船橋 船橋フェイスビル12階

*事前のご予約が必要です【スタッフコード】【お名前】【ご希望日時】をお知らせください。

