

レベル	講座名	内容	講座時間
初級	Word2013 の基礎	文書作成の際に押さえておきたい文字書式や段落書式の設定や表の作成など基本的な機能について学びます	2 時間
	Word 初級 I	Word の基本操作、新規文書の作成と編集、表の作成について学びます	
	Word 初級 II	インデントやタブの設定、表の編集、ワードアートや図形の利用、印刷等について学びます	
	Excel2013 の基礎	Excel で押さえておきたい意外と知らない基本や新機能（フラッシュフィル・クイック分析ツール）の使い方について学びます	
	Excel 初級 I	Excel の基本操作、表の作成と編集、四則演算と基本的な関数（SUM 関数、AVERAGE 関数）、相対参照と絶対参照などを学びます	
	Excel 初級 II	グラフの作成と編集、データベース機能、印刷機能などについて学びます	
	Excel 関数の基本	COUNT 関数、COUNTIF 関数、ROUND 関数、INT 関数、IF 関数など、基本的な関数の使い方について学びます（※2007 の「関数の基礎」と同等の内容です）	
	Excel データベースの基本	データベースを扱う上で知っておきたい基本やテーブル機能の利用、新機能（フラッシュフィル）について学びます	
	Excel ピボットテーブルの基本	データベースの集計方法と意外と簡単なピボットテーブルの基本的な操作について学びます	
	Excel グラフ作成の基本	基本的なグラフ作成や新機能（グラフ書式コントロール）について学びます	
	PowerPoint 初級 I	PowerPoint の基本操作やプレゼンテーションの作成の基本について学びます	
	PowerPoint 初級 II	オブジェクト（図、表、イラストなど）の取り扱いや特殊効果の設定について学びます	
	Access 基本のき	Excel の VLOOKUP 関数とデータベース機能について理解されている方を対象に、Access の基本的な考え方や操作について学びます ※ スキルが心配な方はご相談ください	
初級	Word 初級	ページ設定、文字書式、段落書式、インデント、タブ、検索や置換、表や、ワードアート、テキストボックス、図形の作成などを学びます	4 時間
	Excel 初級	Excel の基本操作と表作成、数式の作成（絶対参照）、SUM 関数や AVERAGE 関数、グラフの作成、データベース機能、印刷機能などについて学びます	
	PowerPoint 初級	PowerPoint の基本操作とスライドの作成、スライドへの図やオブジェクトの挿入方法や図形の作成について学びます	
応用	Word 応用①	書式をスタイルとして登録する方法や、ページ区切りなどについて学びます	2 時間
	Word 応用②	長文を作成する際に便利な機能（目次の作成、アウトラインの活用など）について学びます	
	Word 応用③	差し込み印刷や、他のアプリケーションとの連携について学びます	
	Word 応用④	図形の取り扱いや、変更履歴、文書の保護等について学びます	
	Word ～文書を整える～	タブ、インデント、スタイル、見出しなどの文書を整えるポイントについて学びます	
	Word ～長文作成のコツ～	行間や段落番号の調整、スタイルのインポート、表のスタイル、表紙の挿入、目次の作成、セクション区切りを利用したヘッダーフッターの設定について学びます、	
	Excel 応用①	入力規則やユーザー定義の表示形式などについてについて学びます	
	Excel 応用②	ROUND 関数、IF 関数、VLOOKUP 関数、RANK.EQ 関数などさまざまな関数の使い方などについて学びます	
	Excel 応用③	グラフや条件付き書式など効果的なデータのビジュアル化などについて学びます	
	Excel 応用④	外部データの取り込みやデータの自動集計などデータベースの活用方法などについて学びます	
	Excel 応用⑤	ピボットテーブルやタイムライン（新機能）の使い方などについて学びます	
	Excel（2007/2013 共通） ～関数いろいろ～	どんなときにどんな関数ができるか、サンプルデータを例に学びます 【使用予定関数】 MID 関数、RIGHT 関数、SUMIF 関数、ROW 関数、EOMONTH 関数、FIND 関数、他	
	PowerPoint 応用①	スライドマスターの活用方法などを学びます	
	PowerPoint 応用②	既存データの活用（Word、Excel、PowerPoint）ハイパーリンクの設定などを学びます	
	PowerPoint 応用③	アニメーションの活用、プレゼンテーションの保存などを学びます	
	PowerPoint 応用④	校閲機能の利用、配布資料の作成、プレゼンテーションの準備などを学びます	
	PowerPoint ～スライドマスターを極める～	スライドマスターを中心に、テンプレートや保存形式について学びます	
	Word 応用速習	Word2013 応用①～④の内容からピックアップして学びます。	
Excel 応用速習（FOM 編）	ROUND 関数、IF 関数、VLOOKUP 関数、条件付き書式、入力規則、複合グラフ、ピボットテーブルなどについて学びます。		
実務編	Excel 実務編 ～日付と時刻を扱う～	勤怠表を作成しながら、ユーザー定義の書式設定や条件付き書式について学びます	2 時間
	Excel 実務編 ～データベースを整える～	整合性のとれたデータベース作成のポイントや入力のミスを防ぐポイントについて学びます	