

パソコンスキルレベルアップ講座(Wordコース/Excelコース)

「パソコンは使っているけれど、いつも同じ作業に時間がかかってしまう」「もっと見栄えの良い資料やレポートを作りたい」
 そうお悩みではありませんか？
 現代のビジネスシーンにおいて、WordとExcelのスキルは単なる入力作業ではなく、仕事の効率と品質を左右する重要な武器です。
 Word講座では、美しいレイアウトの文書を効率よく作成するスキルを学び、
 Excel講座では、「関数の力」を習得し、作業時間を大幅に短縮するスキルを学びます。
 この機会に、あなたのパソコンスキルを一段階引き上げ、「できる」ビジネスパーソンへとレベルアップしましょう！

	Wordコース～応用編～	Excelコース～関数の基礎～
会場	Zoomを利用したWebセミナー  受講者1名につき1台のPC端末をご用意ください	Zoomを利用したWebセミナー  受講者1名につき1台のPC端末をご用意ください
日時	2026年2月17日(火)10:00～11:30	2026年2月17日(火)13:00～14:30
定員	35名	35名
対象	Wordのスキルを上げたい方	Excelのスキルを上げたい方
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の体裁を整える インデントとタブ設定/均等割り付け/行間・段落間 2. 表の作成 基本的な表の挿入と編集/デザインと書式設定/ データ活用 3. グラフィックスの挿入 図形の描画/スマートアート/地図の作成/ 画像の挿入と配置 4. いろいろな書式設定 文字の書式/スタイル機能の活用/段組みとページ設定 5. ウィザードの利用 はがき/封筒ウィザード文書パーツ/定型句 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 関数とは(基礎知識) 2. 各種関数の使い方 <ol style="list-style-type: none"> (1) 論理関数(条件による処理の分岐) ・IF、AND、OR関数 (2) 統計関数(集計・分析の基本) ・SUM、AVERAGE、COUNT関数 ・SUMIF、AVERAGEIF、COUNTIF関数 (3) 検索/行列関数(大量データからの抽出・連携) ・VLOOKUP、MATCH、INDEX関数 (4) 数学関数 等(計算処理・その他便利な関数) ・ROUND系、TEXT関数 3. 練習問題でさらに確認
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記用具 ・テキスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・筆記用具 ・テキスト ・Excelが内蔵されているPC (セミナー内で実践練習あり) ※視聴用PCと同一でも構いません
各コース共通		
受講料	各コース お一人さま 6,600円(税込)	
講師	株式会社 ブレーン 特別専任講師 岩見 誠 氏 1975年12月25日生。1999年近畿大学九州工学部卒業。 1999年より株式会社アビバにて10年間勤務する。インストラクター兼、教室マネージャーを務める。 office系ソフトの指導、研修からスタッフ研修・教育、新商品の開発に携わり教室運営の業務全般を行う。 2010年株式会社ブレーンに転職。セミナー講師の派遣業務に携わる。 インターネットを使用したセミナー配信業務の管理を行う。 2011年から株式会社ブレーンにて現在全国の経済団体を中心にパソコンセミナー講師を担当している。	



お申込み方法

①十六総研のWebサイトにアクセス

十六総研 セミナー
www.16souken.co.jp



②セミナーお申込みページからお手続き

※お申込みフォームは、弊社が契約する外部
サイト(スパイラル株式会社)に移動します。

③受付完了メールの受信・確認

※届かない場合はお手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡をお願いします。

ご受講にあたって

- Zoom を利用しますので、事前にインターネット接続可能なパソコンをご用意ください。
- パソコンに、カメラ・マイク・スピーカーの機能が搭載されていない場合は、別途ご用意ください。
- ブラウザから参加いただくか、Zoomのホームページからアプリをダウンロードしてください。
詳しくは、弊社ホームページ(セミナーページ)の「Zoomマニュアル」をご覧ください。

詳しくは下記までお問い合わせください

058-266-1916

月～金/9:00～17:00
(祝・休日および12/31～1/3を除く)

人と、地域と、未来をむすぶ



16FG

十六総合研究所