

# 2019 年度新入社員対象「職場で使う Word&Excel の基礎研修」

## 【Word の主な内容】

1. 表の作成
  - (ア) 表の作成
  - (イ) 表のレイアウトの変更
  - (ウ) 表の書式・デザインの設定
  - (エ) 段落罫線の設定
2. 文書の編集
  - (ア) 書式の設定
  - (イ) ヘッダーとフッター
3. グラフィック機能の利用
  - (ア) クリップアートの挿入
  - (イ) ワードアートの挿入
  - (ウ) 図の挿入
  - (エ) ページ罫線の設定
4. その他機能の紹介
  - (ア) 文例の利用・・・テンプレートとウィザード
  - (イ) Excel で作成したデータの利用  
・・・Excel 表の貼りつけ

## 【Excel の主な内容】

1. 関数の入力
2. 複数シートの操作
  - (ア) シート名の変更
  - (イ) シートの移動・コピー
  - (ウ) シート間の集計
  - (エ) シートの挿入・削除
3. グラフの作成
  - (ア) グラフ機能の概要
  - (イ) グラフの作成、編集
4. データベースの利用
  - (ア) データベースの概要
  - (イ) データの並べ替え
  - (ウ) データの抽出

※上記のほか、適宜、練習問題を行ないます。

※研修時間は、Word・Excel 各 3 時間

使用機材：Windows 2007

使用テキスト：FOM 出版

「Microsoft Office Word2007 基礎」

「Microsoft Office Excel2007 基礎」

