


Excel を基本から学習して、業務の効率化をめざす	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>これさえやれば困らない！ 一度でわかる！</p> </div> <div style="text-align: center;"> <h1>Excel2013 マスターコース</h1> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>	
<p>✓ 学習期間：2か月（在籍期間4か月）</p>	カリキュラム
<p>📖 教材構成：学習ガイド、テキスト1冊 （『今すぐ使えるかんたんExcel 2013』 （株）技術評論社発行） サブテキスト（『快適ガイド』）1冊 添削問題（2回）／質問票 ※教材にはWindowsなどのOSや、Excel2013は含まれて おりません。</p>	<p>第1章 Excel2013 の基本操作 第2章 表作成の基本 第3章 数式や関数の利用 第4章 文字とセルの書式 第5章 セル・シート・ブックの操作 第6章 表の印刷 第7章 グラフの利用 第8章 データベースとしての利用 第9章 図形・イラスト・写真の利用</p> <p>●サブテキスト：『快適ガイド』</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Office2010 から Office2013 の機能について 2.Office2013 の基本機能 3.Office2013 の賢い使い方 4.Excel2013 の賢い使い方
<p>👛 受講料：9,720円（消費税8%を含みます）</p>	<p>※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。 ※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。</p>
<p>👁️ ねらい：</p> <p>Excel を基本から学習してスキルと自信をつけるとともに業務の効率化をめざします。単純な表を作るだけでなく、図表や写真入りの資料や見積書、請求書などの作成も可能になります。</p>	<p>■ 本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。</p> <p>■ Web 添削について Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。</p>
<p>🔍 特 色：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！ ●データ入力や書式設定、数式、関数のグラフに印刷まで、Excel2013 の基本的な機能を一通り網羅しています。 ●サンプルファイルはダウンロードができ、学習内容が実際に操作できるため、効果的な復習ができます。 	<p>🏢 一般社団法人 日本経営協会 / (株)日本マンパワー</p>