

■Microsoft Office Specialist Word2019 WEB講座

◎カリキュラム

回数	テーマ
1	Word2019の基礎
2	文書の管理
3	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定
4	表やリストの管理、参考資料の作成と管理
5	グラフィック要素の挿入と書式設定
6	文書の共同作業の管理

◎学習目安期間

2ヶ月

◎教材について

受講料納入確認後1週間程度で、申込時に登録された住所宛に郵送します。

夏季・冬季休業中等は発送が遅れることがあります。

予めご了承ください。

■Microsoft Office Specialist Excel2019 WEB講座

◎カリキュラム

回数	テーマ
1	Excel2019の基礎
2	ワークシートやブックの管理
3	セルやセル範囲のデータの管理
4	テーブルとテーブルのデータの管理
5	数式や関数を使用した演算の実行
6	グラフの管理

◎学習目安期間

2ヶ月

◎教材について

受講料納入確認後1週間程度で、申込時に登録された住所宛に郵送します。

夏季・冬季休業中等は発送が遅れることがあります。

予めご了承ください。

■Microsoft Office Specialist Word365 WEB講座

◎カリキュラム

回数	テーマ
1	Wordの基礎
2	文書の管理
3	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定
4	表やリストの管理、参考資料の作成と管理
5	グラフィック要素の挿入と書式設定
6	文書の共同作業の管理

◎学習目安期間

2ヶ月

◎教材について

受講料納入確認後1週間程度で、申込時に登録された住所宛に郵送します。

夏季・冬季休業中等は発送が遅れることがあります。

予めご了承ください。

■Microsoft Office Specialist Excel365 WEB講座

◎カリキュラム

回数	テーマ
1	Excelの基礎
2	ワークシートやブックの管理
3	セルやセル範囲のデータの管理
4	テーブルとテーブルのデータの管理
5	数式や関数を使用した演算の実行
6	グラフの管理

◎学習目安期間

2ヶ月

◎教材について

受講料納入確認後1週間程度で、申込時に登録された住所宛に郵送します。

夏季・冬季休業中等は発送が遅れることがあります。

予めご了承ください。