

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック

講座時間
10:00～16:30（1日間）

講師名
東商パソコン・IT講座担当講師

対象
「エクセル基礎」修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方

ねらい
日常業務を効率よく進めることができる操作方法や裏技など、ビジネスで活用できるスキルの習得を図ります。

講座カリキュラム
パソコンスキル活用編 ・ワード・エクセルをより使いやすく ・知っておくと仕事がかどる便利機能、ショートカットキー ・使いやすさ向上のポイント 【Windows】 仮想デスクトップの追加、複数ウィンドウの整理、クイックアシスト、クリップボードの履歴一覧の表示、その他 【Word】 クリックアンドタイプ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、表の簡単レイアウト、リボンヘオリジナルのタブ作成、その他 【Excel】 ステータスバーの便利な使い方、フラッシュフィル、ファイルを開かずに内容を確認するプレビュー機能、その他 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします