

ワークの実施	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

講座時間／受講料
10：00～16：30（2日間）／会員 1 名：36,300 円（税込）、一般 1 名：72,600 円（税込）

講師名
東商パソコン I T 講座担当講師

対象
2026 年度の新入社員

ねらい
一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。 2 日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

講座カリキュラム
・ 図表のある文書（レポート・案内書・ポスター）の作成＜ Word ＞ ・ 社内外文章の基礎知識と作成＜Word＞ ・ 顧客名簿（データベース）の作成、並べ替え、フィルタ＜ Excel ＞ ・ 差し込み文書・はがき宛名印刷＜ Word & Excel ＞ ・ 関数の活用例＜ Excel ＞ ・ 数値や日付の表示形式＜ Excel ＞ ・ 条件付き書式＜ Excel ＞ ・ 基本グラフ、複合グラフの作成＜ Excel ＞ ・ データベースの分析、集計における操作＜ Excel ＞ ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2021(4 月)/Microsoft 365(10 月)」を使用して講義いたします 〔使用テキスト〕 Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 Office 2021/Microsoft 365 対応（FOM 出版）（FOM 出版）