

パソコンIT技能講習

平成31年4月1日時点

パソコンを使用した事務処理にはWord、Excel、PowerPoint、などのOffice製品の技術は必須スキルといえます。またWindowsの基本的使用方法、漢字変換等のデータ入力などの基礎知識や、ただ使うだけでなく社会人としてのビジネスマナーを踏まえたのインターネット、メールの活用方法なども必要です。

■講習内容

○コース

Word 基礎編	12時間	Word、Excel、PowerPointを使い基礎～応用をしっかり学習します。(ご希望に応じてパソコンへの取込みやWord/Excelなどへの挿入、画像の加工なども行えます。)
Word 応用編	12時間	
Excel 基礎編	12時間	
Excel 応用編	12時間	
PowerPoint 基礎編	12時間	
PowerPoint 応用編	12時間	