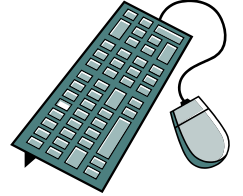


# 就職パック開講



就職の準備に Word・Excel の基礎を習得しませんか?短期集中型就活パックをご用意しました。  
Word・Excel を使ったことはあるけど少し心配で・・・という方におすすめです。

## コース内容例



●Word(基礎)		
レッスン課題		講習内容
1	起動・文字入力・保存・印刷	基本操作
2	文書の作成・編集	作成・編集に関する機能
3	表の作成	表と罫線に関する機能
4	文書の編集 画像の挿入	文書を編集するための応用的な機能 画像を挿入して編集する
5	ページレイアウト・印刷	ページを設定・印刷設定
●Excel(基礎)		
レッスン課題		講習内容
1	表の作成	データ入力・コピー/移動・保存
2		オート SUM・関数・四則計算
3	表の編集 複数シート操作	書式設定・列/行の調整・挿入・削除 シート名の変更・コピー
4	データベース	データの並べ替えや抽出
5	グラフ・印刷	グラフの作成・印刷設定

## パック内容

コース	講習時間	受講料	テキスト代
Word コース/Excel コース(どちらか選択)	10 時間	34,000 円	実費
Word&Excel コース	20 時間	68,000 円	実費
Word&Excel じっくり コース	30 時間	102,000 円	実費

受講料は 10 時間分ずつ分割払い可能です。



パソコン教室 & ドッグカフェ

む〜す