

# パソコンスキル

ExcelやWordなどアプリケーションの使い方を中心に、業務遂行に必須のパソコンスキルを身につけます。特にExcelについては、基本から応用までレベルや目的に合わせてさまざまなコースを用意しています。また、マイクロソフト オフィス スペシャリスト（MOS）試験に対応したExcelとWordのコースもあります。

## 仕事に差がつくパソコン操作の時短ワザを身につける! パソコン時短シリーズ

- ExcelやWord、PowerPointなどを使ったパソコン仕事をサクサク行いたいという方に最適のコースです。
- 仕事の効率化につながる時短ワザは、目的やテーマ別に厳選しています。
- 覚えておきたい時短ワザは、テキストのほかにWeb上で見られる動画でも解説しています。
- サンプルファイルもダウンロードできます。

特  
色

時短ワザはフルカラーの画面写真と解説で、初級者の方でも簡単に理解できます。

※(株)インプレス社の市販書籍をテキストとして使用しています。

別冊「パソコン操作 早ワザ55」と「オリジナルマウスパッド」で、時短ワザを高めます。

「パソコン操作早ワザ55」については、eText(電子書籍)でご覧いただけます。

スマホやPCを使って時短テクニックの動画を繰り返し確認できます。

※ご利用方法は、「パソコン時短シリーズ学習ガイド」でご案内します。

レポートはコンピュータ採点型。Web提出も可能です。

※Web提出の場合は、即時採点! 郵送で提出の場合は、本学到着後約1週間でお返しします。

※Microsoft Office、Windows10は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の登録商標または商標です。

※そのほか、このガイドに記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。なお、本文中のTMおよび®マークの表記を省略している箇所があります。



234

C1V0

## 仕事サクサク! パソコン超速ワザ205

驚くほどパソコン仕事が速くなる!

「パソコン仕事がなかなか終わらない」「もっと早く終わる方法はないのか?」「ほかに有効な操作方法があるはずだ」...と思っている方のために、パソコン仕事がサクサク行える時短ワザや便利ワザを習得するコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

eTextあり SNM

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

テキスト: 1冊 / 別冊: 2冊 / Web動画 / 補助教材

コンピュータ採点型 (〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 入門 初級 中級 上級

### 学習項目

#### 1 最強のパソコン仕事時短術 (インプレス刊)

- ① ウィンドウスの時短術
- ② エクセルの時短術
- ③ ワードの時短術
- ④ パワーポイントの時短術

別冊 美タイピング完全マスター練習帳 (インプレス刊)

別冊 パソコン操作 早ワザ55

Web動画 Officeの時短テクニック

補助教材 ショートカットキー一覧付きマウスパッド

\* Windows10/8.1/7 / Office2016/2013/2010対応

235

C1W0

## 仕事に差がつく! Excel時短テクニック

Excelの便利機能をフル活用し、仕事の効率を高める操作テクニックを身につける

Excelでよく使う表計算からExcel関数やグラフ作成、ピボットテーブルでの集計、マクロの作成まで、面倒な作業を時短につなげる121のテクニックを紹介しています。また、テキストで使用しているサンプルファイルは、練習用に活用できます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

eTextあり SNM

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

テキスト: 1冊 / 別冊: 2冊 / Web動画 / 補助教材

コンピュータ採点型 (〒/Web): 2回

MORE!



レベル▶ 入門 初級 中級 上級

### 学習項目

#### 1 ゼットイ定時に帰るエクセルの時短テク121 (インプレス刊)

- ① エクセルの基本テクニックで時短
- ② 入力をもっとラクに速くしたい
- ③ もっとパッと表を編集したい
- ④ 関数や機能でもっと便利な書類を作りたい
- ⑤ グラフやピボットテーブル、マクロで資料作成を美しく速く!

別冊 スッキリ解決 仕事に差がつくエクセル最速テクニック (インプレス刊)

別冊 パソコン操作早ワザ55

Web動画 Excel時短テクニック

補助教材 ショートカットキー一覧付きマウスパッド

\* Windows10 / Microsoft Office2016対応

シンプルに基本から  
無理なくステップアップ

## 技ありシリーズ

Office2019/Office365・2016・2013・2010 対応

- 気軽に、操作方法を基礎から学習したい、という方に最適のコースです。
- 各テーマに的を絞り、基本から無理なくステップアップできます。
- 利用しやすい受講料で、短期間で気軽に学習できます。
- テキスト(書籍)に付帯している電話&FAX&インターネットサポートを利用して、テキスト記載内容の質問ができます。



### 特色

eText(電子書籍)「パソコン操作 早ワザ55」がついています。

ふんだんなフルカラーの画面写真で、はじめての人でも迷わず学習を進められます。

※(株)インプレス刊の「できるシリーズ」をテキストとして使用しています。

安心の電話&FAX&インターネットサポートつきです。

※(株)インプレス刊の「できるシリーズ」に付帯する「できるサポート」を利用します。

レポートはコンピュータ採点型。Web提出も可能です。

※Web提出の場合は、即時採点! 郵送で提出の場合は、本学到着後約1週間でお返しします。

受講後も机上に! 困ったときに便利なテキスト&別冊教材

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。  
Microsoft、Windows 7/8.1/10は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。  
そのほか、このガイドに記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。  
なお、本文中にはTMおよび®マークの表記を省略している箇所があります。

「技あり  
シリーズ」  
全コースに

別冊 eText (電子書籍)

「パソコン操作 早ワザ55」

が、  
ついています。

- WindowsやOfficeで共通に活用できるショートカットキー等の使い方を解説したオリジナルeText(電子書籍)です。
- Windows編、Office編に分かれて、合計55の操作時間短縮テクニックをご紹介します。
- パソコン、スマートフォン、タブレットなどを利用して、いつでも参照することができます。検索やしおりなどの機能も充実。

※インターネットへの接続が必要です。

236

C290

技ありシリーズ

ゼロからはじめるパソコン&Excel超入門

～Windows10、Excel2019対応

パソコンを1から使いこなし、Excelで基本的な計算とグラフ作成ができる力を、基礎の基礎から身につける

パソコンの操作方法や文書の作成、印刷の仕方、インターネットの使い方など、パソコンの基本を初歩から分かりやすく身につけます。また、データの入力や編集の仕方、計算の仕方、表の作成と集計、見やすいグラフの作り方など、Excelの基本的な使い方を身につけます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

eTextあり

テキスト：2冊／

電話&FAX & インターネットサポート

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル ▶ 入門 初級 中級 上級

学習項目

1 できるゼロからはじめるパソコン超入門 (インプレス刊)

- ①パソコンのことを知ろう ②パソコンを使ってみよう
- ③文章に文字を入力してみよう ④文書を編集して印刷してみよう
- ⑤インターネットを使ってみよう ⑥インターネットで情報を検索してみよう
- ⑦メールを使ってみよう ⑧デジタルカメラの写真を楽しもう

2 できるゼロからはじめるエクセル超入門 (インプレス刊)

- ①エクセルを始めよう ②データを入力してみよう
- ③データを編集してみよう ④セルで計算をしてみよう
- ⑤表の見ための整えよう ⑥見やすいグラフを作ってみよう
- ⑦表やグラフを印刷してみよう

e-text「パソコン操作早ワザ55」

※OSは最新のWindows10対応です。また、Excelは2019対応です。

237

C270

技ありシリーズ

Excel 関数技あり

(2019・2016・2013対応)

実務に役立つExcel関数を使いこなす!

ビジネスですぐに使える代表的な関数の活用方法を学習し、Excelの応用力を高めます。サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

また、電話、FAX、郵便、インターネット等で質問ができる安心のサポート付きです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊／

電話&FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



レベル ▶ 入門 初級 中級 上級

学習項目

1 Excel関数の基本

- ①関数の基本 ②基本関数でできる集計表を作る ③順位やランクを付ける評価表を作る ④入力ミスのない定型書類を作る

2 Excel関数の応用

- ⑤条件に合わせて計算する集計表を作る ⑥日付や時刻を扱う管理表を作る ⑦文字を整えて一覧表を作る ⑧データを分析・予測する表を作る ⑨いろいろ使える関数小ワザ

テキスト「できるExcel関数編(365・2019・2016・2013・2010対応)」(インプレス刊)

別冊「できるポケットExcel関数基本&活用マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 グラフ作成の基本

- ①グラフを作成しよう ②グラフをきれいに修飾しよう  
③グラフの要素を編集しよう ④元データを編集して思い通りにグラフ化しよう

## 2 グラフ作成の実践と応用

- ⑤棒グラフで大きさを比較しよう ⑥棒グラフで割合の変化を比較しよう ⑦折れ線グラフで変化や推移を表そう  
⑧円グラフで割合を表そう ⑨データの特性に合わせて数値を視覚化しよう ほか

テキスト「できるExcelグラフ（Office365・2019・2016・2013対応）」（インプレス刊）

別冊「できるポケットExcelグラフ基本&活用マスターブック」（インプレス刊）

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 Excelデータ集計・分析1 基本編

- ①「魔法の集計表」のピボットテーブルを使おう ②集計に必要なリスト作りのノウハウを知ろう ③売り上げのリストを集計表に変身させよう ④データをあらゆる視点で分析しよう ⑤集計方法を変更してデータを分析しよう

## 2 Excelデータ集計・分析2 応用編

- ⑥集計表を工夫してデータを分かりやすくしよう ⑦集計をさまざまな角度から「グラフ化」しよう ⑧集計対象をワンクリックで切り替えよう ほか

テキスト「できるExcelピボットテーブル データ集計・分析に役立つ本（Office365・2019・2016・2013対応）」（インプレス刊）

別冊「できるポケットExcelピボットテーブル基本&活用マスターブック」（インプレス刊）

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 できるExcelマクロ&amp;VBA 作業の効率化&amp;時短に役立つ本（インプレス刊）

- ①マクロを始める ②グラフの作成と印刷を自動化する  
③相対参照を使ったマクロを記録する ④VBAの基本を知る  
⑤VBAを使ってセルの内容を操作する ⑥VBAのコードを見やすく整える ⑦同じ処理を繰り返し実行する ⑧条件を指定して実行する処理を変える ⑨ワークシートとブックを操作する ほか/VBA用語集

## 2 できるイラストで学ぶ 入社1年目からのExcel VBA（インプレス刊）

- ①はじめてのマクロ作りに挑戦しよう ②オブジェクト・プロパティ・メソッドって何？ ③変数を使って計算してみよう ④条件によって処理を切り替えよう ほか

e-text「パソコン操作早ワザ55」

238

C280

技ありシリーズ

Excel グラフ技あり  
(2019・2016・2013対応)

## Excelグラフで表現力アップ! 見る人も納得のグラフが作れる

相手にとって分かりやすく、効果的に伝わるExcelグラフを作成するための基本ステップと実践的なテクニックを習得します。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊／  
電話&FAX&インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



239

C260

技ありシリーズ

Excelデータ集計・分析技あり  
(2019・2016・2013対応)

## Excelのピボットテーブルを利用したデータ集計と分析の方法を体系的にマスター

データを集計し直してあらゆる視点からデータを分析したり、さまざまな角度からグラフ化を進めたりといった、仕事にすぐ役立つ具体的な操作方法を身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊／  
電話&FAX&インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



New

240

C3N0

技ありシリーズ

仕事が速く・ラクになる!  
Excelマクロ&VBA入門

## ExcelのマクロとVBAを基本から業務に応用できるレベルまでステップアップ!

ExcelのマクロとVBAのしくみやコード(プログラム)を、基礎からやさしく理解します。実践的な例をもとにした学習で、マクロとVBAを使ってExcelの作業を自動化し、業務の効率化を図る方法を身に付けます。初めてVBAに触れる方でもわかりやすい内容になっています。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



241

C230

技ありシリーズ

## はじめよう! Excel 2019 技あり

## 仕事で役立つExcel2019の基本操作を、無理なく気軽にステップアップ!

データ入力やセル操作から、数式や関数、表やグラフ作成などの活用テクニックまで、Excel2019の基本操作を身につけます。  
サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(テ/Web): 2回

MORE!



レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Excel2019

- ① Excel2019を使い始める ② データ入力の基本を覚える
- ③ セルやワークシートの操作を覚える
- ④ 数式や関数を使って計算する
- ⑤ 表のレイアウトを整える ⑥ 用途に合わせて印刷する

## 2 もっと使える! Excel2019

- ⑦ 表をさらに見やすく整える ⑧ グラフを作成する
- ⑨ データベースを作成する ⑩ もっとExcelを使いこなす
- ⑪ Excelをクラウドで使いこなす

テキスト「できるExcel2019」(インプレス刊)

\* Windows 10 対応

別冊「できるポケットExcel2019基本&amp;活用マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

242

B7J0

技ありシリーズ

## はじめよう! Excel 2016 技あり

## 仕事でもすぐに使えるExcelの操作と知識を短期間でマスター

データ入力やセル操作から、数式や関数、表やグラフ作成などの活用テクニックまで、Excel2016の基本操作を身につけます。  
サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(テ/Web): 2回

MORE!



レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Excel2016

- ① Excel2016を使い始める ② データ入力の基本を覚える
- ③ セルやワークシートの操作を覚える
- ④ 数式や関数を使って計算する
- ⑤ 表のレイアウトを整える ⑥ 用途に合わせて印刷する

## 2 もっと使える! Excel2016

- ⑦ 表をさらに見やすく整える ⑧ グラフを作成する
- ⑨ データベースを作成する ⑩ もっとExcelを使いこなす
- ⑪ Excelをクラウドで使いこなす

テキスト「できるExcel2016」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケットWindows10困った! &amp; 便利技213」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

243

B5L0

技ありシリーズ

## はじめよう! Excel 2013 技あり

## 仕事に役立つExcel2013の基本操作を、無理なく気軽にステップアップ!

基本的なデータ入力やセル操作はもちろん、数式や関数、グラフ作成など、Excel2013の基本操作を短期間で気軽に身につけます。  
サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(テ/Web): 2回

MORE!



レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Excel2013

- ① Excel2013を使い始める ② データ入力の基本を覚える
- ③ セルやワークシートの操作を覚える
- ④ 数式や関数を使って計算する
- ⑤ 表のレイアウトを整える ⑥ 用途に合わせて印刷する

## 2 もっと使える! Excel2013

- ⑦ 表をさらに見やすく整える ⑧ グラフを作成する
- ⑨ データベースを作成する ⑩ もっとExcelを使いこなす
- ⑪ Excelをクラウドで使いこなす

テキスト「できるExcel2013」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケットWindows10困った! &amp; 便利技213」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」



レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2019

①Word2019を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作成する ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える

## 2 はじめよう! Excel2019

①Excel2019を使い始める ②データ入力の基本を覚える ③セルやワークシートの操作を覚える ④数式や関数を使って印刷する ⑤表のレイアウトを整える ほか

テキスト「できる Word &amp; Excel2019」(インプレス刊)

\* Windows10 対応

別冊「できるポケット Word&amp;Excel 2019基本&amp;活用マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2016

①Word2016を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作成する ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える

## 2 はじめよう! Excel2016

①Excel2016を使い始める ②データ入力の基本を覚える ③セルやワークシートの操作を覚える ④数式や関数を使って印刷する ⑤表のレイアウトを整える ほか

テキスト「できる Word &amp; Excel2016」(インプレス刊)

\* Windows10/8.1/7 対応

別冊「できるポケット Windows10 困った! &amp; 便利技213」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2013

①Word2013を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作成する ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える

## 2 はじめよう! Excel2013

①Excel2013を使い始める ②データ入力の基本を覚える ③セルやワークシートの操作を覚える ④数式や関数を使って印刷する ⑤表のレイアウトを整える ほか

テキスト「できる Word &amp; Excel2013」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケット Windows10 困った! &amp; 便利技213」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

244

C220

技ありシリーズ

## はじめよう! Word・Excel 2019 技あり

## Word2019とExcel2019の操作テクニックを同時に、無理なく気軽にステップアップ!

画像や罫線を効果的に使った文書作成、数式や関数、グラフを活用した表作成など、仕事に役立つWordとExcelの基本操作を短期間で気軽に身につけます。サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



245

B7K0

技ありシリーズ

## はじめよう! Word・Excel 2016 技あり

## Word2016とExcel2016の操作テクニックを同時に、無理なく気軽にステップアップ!

画像や罫線を効果的に使った文書作成、数式や関数、グラフを活用した表作成など、仕事に役立つWordとExcelの基本操作を短期間で気軽に身につけます。サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



246

B5K0

技ありシリーズ

## はじめよう! Word・Excel 2013 技あり

## Word2013とExcel2013の操作テクニックを同時に、無理なく気軽にステップアップ!

画像や罫線を効果的に使った文書作成、数式や関数、グラフを活用した表作成など、仕事に役立つWordとExcelの基本操作を短期間で気軽に身につけます。サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



247

C240

技ありシリーズ

## はじめよう! Word 2019 技あり

## すぐに使える Word の操作と知識を短期間でマスター

Word2019を活用して、文書作成の基本から見栄えのする文書や資料を作るテクニックまでを身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊／  
電話&FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web) : 2回

MORE!



レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2019

- ①Word2019を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作成する ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する

## 2 もっと使える! Word2019

- ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える ⑧もっとWordを使いこなす ⑨ほかのソフトウェアとデータをやりとりする ⑩Wordをクラウドで使いこなす

テキスト「できる Word2019」(インプレス刊)

\* Windows 10 対応

別冊「できるポケット Word基本&amp;活用マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2016

- ①Word2016を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作成する ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する

## 2 もっと使える! Word2016

- ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える ⑧もっとWordを使いこなす ⑨ほかのソフトウェアとデータをやりとりする ⑩Wordをクラウドで使いこなす

テキスト「できる Word2016」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケット Windows10基本マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶

入門

初級

中級

上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! Word2013

- ①Word2013 を使い始める ②文字を入力して文書を作成する ③見栄えのする文書を作る ④入力した文章を修正する ⑤表を使った文書を作成する

## 2 もっと使える! Word2013

- ⑥年賀状を素早く作成する ⑦文書のレイアウトを整える ⑧もっとWordを使いこなす ⑨ほかのソフトウェアとデータをやりとりする ⑩Wordをクラウドで使いこなす

テキスト「できる Word2013」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケット Windows10基本マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

249

B5N0

技ありシリーズ

## はじめよう! Word 2013 技あり

## Word2013を活用し、文書作成の基本から応用操作まで、無理なく気軽にステップアップ!

基本的な文書作成から見栄えのする文書や資料を作るテクニックまで、Word2013の機能操作を短期間で気軽に身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊／  
電話&FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型 (〒/Web) : 2回

MORE!



レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! PowerPoint2019

①PowerPointを使い始める ②プレゼンテーションの内容を作成する ③スライドのデザインを整える ④表やグラフを挿入する ⑤画像や図表を挿入する

## 2 もっと使える! PowerPoint2019

⑥動画や音楽を挿入する ⑦アニメーションを設定して動きを付ける ⑧スライドショーを実行する ⑨プレゼンテーションの資料を修正する ⑩PowerPointをクラウドで使いこなす ⑪プレゼンテーションの資料を配布する ほか

テキスト「できるPowerPoint2019」(インプレス刊)

\* Windows 10対応

別冊「できるポケットPowerPoint 2019基本&amp;活用マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! PowerPoint2016

①PowerPointを使い始める ②プレゼンテーションの内容を作成する ③スライドのデザインを整える ④表やグラフを挿入する ⑤画像や図表を挿入する

## 2 もっと使える! PowerPoint2016

⑥動画や音楽を挿入する ⑦アニメーションを設定して動きを付ける ⑧スライドショーを実行する ⑨プレゼンテーションの資料を修正する ⑩PowerPointをクラウドで使いこなす ⑪プレゼンテーションの資料を配布する ほか

テキスト「できるPowerPoint2016」(インプレス刊)

\* Windows 10/8.1/7 対応

別冊「できるポケットWindows10基本マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

## 1 はじめよう! PowerPoint2013

①PowerPointを使い始める ②プレゼンテーションの内容を作成する ③スライドのデザインを整える ④表やグラフを挿入する ⑤イラストや図表を挿入する

## 2 もっと使える! PowerPoint2013

⑥動画や音楽を挿入する ⑦アニメーションを設定して動きを付ける ⑧スライドショーを実行する ⑨プレゼンテーションの資料を配付する ⑩オリジナルのテンプレートを作成する ほか

テキスト「できるPowerPoint 2013」(インプレス刊)

\* Windows 8.1/7 対応

別冊「できるポケットWindows8.1基本マスターブック」(インプレス刊)

e-text「パソコン操作早ワザ55」

250

C250

技ありシリーズ

## はじめよう! PowerPoint 2019 技あり

## 美しいプレゼン資料を素早く作成できる

PowerPoint2019を活用して、基本操作から応用まで、便利な機能を用いて効果的なプレゼン資料を作るテクニックを短期間で気軽に身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



251

B7M0

技ありシリーズ

## はじめよう! PowerPoint 2016 技あり

## 美しいプレゼン資料を素早く作成できる

PowerPoint2016を活用して、基本操作から応用まで、便利な機能を用いて効果的なプレゼン資料を作るテクニックを短期間で気軽に身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



252

B5P0

技ありシリーズ

## はじめよう! PowerPoint 2013 技あり

## 美しく印象に残るスライドで、思い通りのプレゼンができる!

PowerPoint2013の機能をフルに活用して、効果的なプレゼンテーション資料を作るテクニックを短期間で気軽に身につけます。

サンプルファイルがダウンロードできるので、テキストと同じ操作をトレーニングすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト: 1冊/別冊: 1冊/  
電話 & FAX & インターネットサポート

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web): 2回

MORE!



まるで教室で授業を受けているみたい! Web講義を見ながら、基礎からしっかり実習。

# MOS試験対応 Word/Excel

- 基礎から資格取得まで、しっかり学習したい、という方に最適なコースです。
- Web講義を見ながら、付属のCD-ROMの練習用ファイルとテキストで演習します。
- 添削(レベルチェックテスト、実力判定テスト)は、実習方式の講師添削型(Webアップロードにて提出)です。

## 特色

- ・講師が操作を行って解説する Web 講義を見ながら、付属の CD-ROM の練習用ファイルとテキストで演習する方式により、教室での授業を疑似体験できます。
- ・試験対策だけでなく、各ソフトの使い方を初歩から学びたい方にもおすすめです。
- ・添削課題(レベルチェックテスト/実力判定テスト)は実習型で、Web 上のマイページにアップロードにて提出し、添削結果も Web から PDF でダウンロードできます。



## お申し込みにあたってのご注意

★お申し込み前に必ずご確認ください。ご了承のうえで、お申し込みください。

- ・お手持ちのパソコンの CD-ROM の動作環境をご確認ください。以下の環境が整っていないと学習・修了できません。

| コース         | 253 Word 365 & 2019 / 254 Excel 365 & 2019 / 255 Word・Excel パック 365&2019 | 256 Word 2016 / 257 Excel 2016 / 258 Word・Excel パック 2016                                             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OS          | Windows10:日本語版(32ビット、64ビット)<br>※Windows10 S モードでは動作しません。                 | Windows10:日本語版(32ビット、64ビット)<br>Windows8.1:update 日本語版(32ビット、64ビット)<br>Windows7:SP-1日本語版(32ビット、64ビット) |
| アプリケーション    | Office2019:日本語版(32ビット、64ビット)<br>Microsoft365:日本語版(32ビット、64ビット)           | Office2016:日本語版(32ビット、64ビット)                                                                         |
| CPU         | 1GHz以上のプロセッサ                                                             | 1GHz 以上のプロセッサ                                                                                        |
| メモリ         | OS が 32 ビットの場合:4GB 以上<br>OS が 64 ビットの場合:8GB 以上                           | 2GB 以上                                                                                               |
| グラフィック表示解像度 | 1280×768 ピクセル以上                                                          | 1024×768 ピクセルハイカラー以上                                                                                 |
| CD-ROMドライブ  | 24 倍速以上の CD-ROM ドライブ                                                     | 24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須                                                                                |
| サウンド        | Windows 互換サウンドカード(スピーカー必須)                                               | Windows 互換サウンドカード(スピーカー必須)                                                                           |
| ハードディスク     | 空き容量 1GB 以上                                                              | 空き容量 1GB 以上                                                                                          |

- ・ご受講には、当該バージョンのソフト、上記の動作環境を満たしたパソコン、インターネット接続環境が必要です。
- ・Web 講義時にパソコンも同時に使用します。
- ・添削課題の解答は、パソコンで作成し、Web 上のマイページにアップロードし、提出していただきます。
- ・Web 講義は、教室の授業を再現するもので、画質は必ずしも鮮明ではありません。特にパソコンの操作画面などは、同じ画面をパソコンで確認しながら学習することを前提にしているため、Web 講義では細かい文字までは読めません。あらかじめご了承のうえで、お申し込みください。
- ・このコースは、TAC(株)が実施する通信講座「Microsoft Office Specialist(試験対策)Word/Excel/Word・Excel パック 365 & 2019/2016 コース」と同一です。

## MOS(Microsoft Office Specialist)とは

- ・MOS(Microsoft Office Specialist)は、Microsoft 社が認定する Microsoft Office の操作に関するグローバルなパソコン操作の認定資格です。
- ・Office の各バージョンおよびソフトごとに試験科目が分かれており、さらに Word/Excel では、基本的な操作方法を確認する「スペシャリスト(一般)レベル(2016)」[アソシエイト(一般)レベル(365&2019)]と、より高度な操作を問う「エキスパート(上級)レベル」の2段階に分かれています。
- ※このコースは、「スペシャリスト(一般)レベル(2016)」[アソシエイト(一般)レベル(365&2019)]に対応しています。
- ・MOS は、約 200 の国と地域で実施されており、日本では(株)オデッセイ・コミュニケーションズが運営しています。
- ・試験は、各資格ともパソコンを使った実技試験(CBT 試験)で行われ、指示された課題が正しくできるかどうかを確認します。
- ・試験問題 20 ~ 45 問で、これを 50 分間で実際に操作して回答する方式です。
- ・2020 年 2 月 29 日までの国内累計受験者は約 440 万名です。

★試験の詳細につきましては、MOS 公式ホームページをご覧ください。 <http://mos.odyssey-com.co.jp/about/index.html>

\*資格試験情報→P.182



レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

- ①Word2019の基礎 ②文書の管理  
③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 ⑤参考資料の作成と管理  
⑥グラフィック要素の挿入と書式設定  
⑦文書の共同作業の管理

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：1冊  
Web講義：6回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト2回/実力判定テスト1回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

- ①Excel2019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

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：1冊  
Web講義：6回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト2回/実力判定テスト1回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

上記2コースを合わせて学習します。

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：2冊  
Web講義：12回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト4回/実力判定テスト2回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

- ①Word2016の基礎 ②文書の作成と管理  
③文字、段落、セクションの書式設定  
④表やリストの作成  
⑤参考資料の作成と管理  
⑥グラフィック要素の挿入と書式設定

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：1冊  
Web講義：6回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト2回/実力判定テスト1回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

- ①Excel2016の基礎  
②ワークシートやブックの作成と管理  
③セルやセル範囲のデータの管理 ④テーブルの作成  
⑤数式や関数を使用した演算の実行  
⑥グラフやオブジェクトの作成

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：1冊  
Web講義：6回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト2回/実力判定テスト1回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

レベル▶ 入門 初級 中級 上級

## 学習項目

上記2コースを合わせて学習します。

※テキストと問題集（模擬試験プログラムつき）：2冊  
Web講義：12回（各60～180分）  
チェックテストCD-ROM  
（レベルチェックテスト4回/実力判定テスト2回）  
※TAC(株)との提携講座です。教材も同社から直接お届けします。

New  
253  
T770～MOS試験対応～  
Word 365 & 2019

TAC-2

## 講義を見ながら、基礎からしっかり実習

MOS試験（アソシエイトレベル）合格に必要なスキルとタスクを完全網羅し、合格を目指します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：1冊  
Web講義：6回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

29,800円 一般受講料 29,800円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：2回  
実力判定テスト（Web）：1回

MORE!

New  
254  
T780～MOS試験対応～  
Excel 365 & 2019

TAC-2

## 講義を見ながら、基礎からしっかり実習

MOS試験（アソシエイトレベル）合格に必要なスキルとタスクを完全網羅し、合格を目指します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：1冊  
Web講義：6回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

29,800円 一般受講料 29,800円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：2回  
実力判定テスト（Web）：1回

MORE!

New  
255  
T790～MOS試験対応～  
Word・Excelパック 365 & 2019

TAC-2

受講期間 在籍期間変更不可

4か月 在籍期間 8か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：2冊  
Web講義：12回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

52,300円 一般受講料 52,300円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：4回  
実力判定テスト（Web）：2回

MORE!

256  
T7H1～MOS試験対応～  
Word 2016

TAC-2

## 講義を見ながら、基礎からしっかり実習

MOS試験（スペシャリストレベル）合格に必要なスキルとタスクを完全網羅し、合格を目指します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：1冊  
Web講義：6回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

29,800円 一般受講料 29,800円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：2回  
実力判定テスト（Web）：1回

MORE!

257  
T7J1～MOS試験対応～  
Excel 2016

TAC-2

## 講義を見ながら、基礎からしっかり実習

MOS試験（スペシャリストレベル）合格に必要なスキルとタスクを完全網羅し、合格を目指します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：1冊  
Web講義：6回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

29,800円 一般受講料 29,800円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：2回  
実力判定テスト（Web）：1回

MORE!

258  
T7J1～MOS試験対応～  
Word・Excelパック 2016

TAC-2

受講期間 在籍期間変更不可

4か月 在籍期間 8か月

教材構成

受講ガイド／テキスト＆問題集：2冊  
Web講義：12回／チェックテストCD-ROM

特別受講料 再受講不可

52,300円 一般受講料 52,300円

レポート種別・添削回数 再提出なし

レベルチェックテスト（Web）：4回  
実力判定テスト（Web）：2回

MORE!

