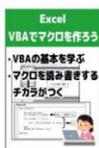
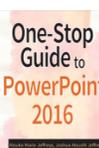


品番	アプリ名	チラシ	タイトル (クリックで詳細リンク)	難易度	学習内容と対象者	料金 製本は+250円	標準学習時間 (h)	頁数
1674	Word		Word基礎まるわかり	★	Wordの基本を学びます。 学習内容】文字の配置、インデント、タブ、均等割り付け、箇条書き、オートフォーマット、画像の挿入、表作成など 対象者】すべての方	800円	3.0H	58頁
1620	Word		[研修に最適] Wordで販促物作成	★★	Wordを利用して簡単なDM、チラシ、ポスターなどが作れるようになるテキストです。 学習内容】はがきの作成、Wordアート、図形・画像の挿入など 対象者】Wordの基本を学習した方	800円	4.0H	89頁
1621	Word		[研修に最適] Word 効率UPの文書作成応用	★★★★★	Wordで効率よく資料や契約書などを作成できるようになります。「ビジネス文書作成」「書式を整える」を合わせたテキストです。 学習内容】脚注、ハイパーリンク、相互参照、校閲、編集制限、インデント、スタイル、目次作成など 対象者】Wordの基本を学習した方	800円	4.0H	83頁
1290	Word		仕事のWord★ ビジネス文書作成	★★★★	ビジネス文書に必要な機能を学びます。レポートを作る方に最適です。 学習内容】コメント機能、図表番号、脚注、相互参照、変更履歴 対象者】Wordの基本を学習した方	500円	2.0H	33頁
1480	Word		仕事のWord★書式を極める	★★★★	インデントやタブなどWordの知っておくと便利な機能を学習します。契約書を作る方に最適です。 学習内容】インデント、タブ揃え 対象者】Wordの基本を学習した方	500円	2.0H	33頁
1645	Word		差し込み印刷を極める	★★★★★	文書に個人名入りで送ったり、宛名ラベルを印刷することができるようになります。 学習内容】差し込み印刷 対象者】WordとExcelの基本を学習した方	500円	2.0H	74頁
1586	Word		攻略!! Microsoft Office Specialist Word 前後編 セット	★★	Microsoft Office Specialist Wordの試験問題で重点的に出題される内容をギュッとまとめたテキストです。前後編のセットとなります。 学習内容】MOS Word 試験の出題範囲 対象者】すべての方	1,600円	10.0H	####
1514	Excel		Excel基礎まるわかり	★	Excelの基本を学びます。Excel初級の中でよく利用される機能だけをまとめました。 学習内容】表作成や基本的な関数、グラフの作成、データの並び替えなど 対象者】すべての方	800円	6.0H	93頁
1519	Excel		Excel初級 (1～7章)	★	Excelの基本を広く学びます。 学習内容】グラフ作成、簡単なデータベース、四則演算、関数など 対象者】すべての方	2,500円	10.0H	####
1527	Excel		Excel中級 (1～7章)	★★★★	学習内容】ブックの管理方法を学び、初級で学んだグラフや関数をさらに応用する方法やアウトライン、ピボットテーブルなど、たくさんのデータを扱う機能を学習します。 対象者】Excelの初級を学習した方	3,000円	15.0H	
1183	Excel		仕事で使えるExcel基本 ～グラフ作成基本～	★★	見やすいグラフをつくる方法を学習します。 学習内容】グラフィックレイアウト変更、設定の変更、フィルタ 対象者】Excelの基本を学習した方	500円	1.5H	33頁
1188	Excel		仕事で使えるExcel達人 ～ショートカット～	★★	キーボードでパソコンを操作を簡単に行うためのショートカットキーの使い方を学びます。 学習内容】ショートカットキー 対象者】Excelの基本を学習した方	500円	1.0H	52頁

品番	アプリ名	チラシ	タイトル (クリックで詳細リンク)	難易度	学習内容と対象者	料金 製本は+250円	標準学習時間 (h)	頁数
1602	Excel		仕事で使えるExcel応用 ～条件付き書式を使って スケジュール管理～	★★	Excelでスケジュール表を作る作業を通して条件付き書式の設定方法を身に付けます。 【学習内容】条件付き書式の設定、入力規則、日付関数、印刷設定 【対象者】複合参照を理解している方	500円	2.0H	39頁
1613	Excel		仕事に役立つもう一歩進んだ Excel効率UP	★★	仕事を速く、効率よくこなすための技術を学びます。 【学習内容】画像、スマートアート、テキストボックス、入力規則、コメント、シートの保護、ファイルの保護、ピボットテーブル、アウトライン、ハイパーリンクなど 【対象者】Excelの基本を学習した方	800円	3.0H	77頁
1614	Excel		仕事に役立つExcel基本 ～資料作成～	★★	Excelで報告書が作れるようになります。 【学習内容】簡単な書類の作成、シートの操作や印刷設定など。 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	1.0H	77頁
1628	Excel		仕事で使えるExcel基本 ～ピボットテーブル基本～	★★	ピボットテーブルを実務で活用するための基本的な操作について学びます。 【学習内容】ピボットテーブル機能を使った集計 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	1.0H	30頁
1683	Excel		Excelを使いこなす～ 複数シートと串刺し計算	★★★	複数のシートでの入力、計算の仕方を学習します。Excel中級1章にあたります。 【学習内容】複数シートの取り扱い、改ページプレビュー、テキストボックス、コメント、データの入力規則など 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	2.0H	37頁
1181	Excel		Excelを使いこなす ～勤務表作成と給与計算で 学ぶ関数と機能	★★★★	勤務表作成を通じて日付関数を学びます。 【学習内容】TEXT、DAY、HOUR、INT、MOD関数や24時間以上の時間表示など。 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	2.0H	22頁
1182	Excel		Excelを使いこなす ～名簿活用で学ぶ関数と機能	★★★★	住所録やアンケート名簿の整理を通じて関数などを学習します。 【学習内容】ASC、YEAR、TODAY、FREQUENCY、印刷範囲の設定、改ページプレビュー、データ区切りなど。 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	2.0H	31頁
1615	Excel		仕事に役立つExcel関数 ～さまざまな関数～	★★★★	仕事に役立つさまざまな関数をどのようなときに、どうやって利用するのかを学びます。 【学習内容】ROUND、文字列操作関数、IF、MATCH、INDEX、VLOOKUP、COUNTなど 【対象者】Excelの基本を学習した方	800円	4.0H	69頁
1619	Excel		データが見える&伝わるグラフ を作ろう	★★★★	伝わりやすいグラフを作成します。 【学習内容】縦棒グラフ、横棒グラフ、積み上げグラフ、100%積み上げ棒グラフ、縦棒グラフを重ねる、ウォーターフォールグラフ、パレート図、人口ピラミッド 【対象者】グラフの作成基本を学習した方	500円	3.0H	41頁
1624	Excel		Excelで財務分析	★★★★	Excelで財務分析をします。P/L,B/Sを作りながら各種指標の意味を学習します。 【学習内容】財務分析 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	1.0H	31頁
1187	Excel		Excelを使いこなす ～旅行幹事で学ぶ関数と機能	★★★★	資料を作りながら関数を学びます 【学習内容】AND/OR/IF/DATEDIF/NOT/UPPER/LEFT/COUNTIF/SUMIF/TEXT関数 【対象者】Excelの基本を学習した方	500円	2.0H	43頁
1627	Excel		VBAを学ぶ1 マクロとVBA	★★★★	マクロを記録するための手順の確認から実際の記録、記録したマクロの修正を学びます 【学習内容】マクロ基本 【対象者】Excelで複数シートの扱いを学習した方	500円	2.0H	50頁

品番	アプリ名	チラシ	タイトル (クリックで詳細リンク)	難易度	学習内容と対象者	料金 製本は+250円	標準学習時間 (h)	頁数
1566	Excel		仕事で使えるExcel関数～VLOOKUP応用	★★★★★	VLOOKUP関数をさまざまなシーンで活用できるようにします。名前の定義を組み合わせて使う方法も身につきます。 【学習内容】 VLOOKUP関数、名前の定義、IFERROR関数 【対象者】 VLOOKUP関数、関数のネストを学習した方	500円	2.0H	29頁
1629	Excel		仕事で使えるExcel達人～ピボットテーブル分析～	★★★★★	ピボットテーブルを利用したらさらに実務向けの活用方法を学びます。 【学習内容】 ピボットテーブルを使ったアンケートの集計、売上データの分析。スライサー機能やフィルター機能などを活用 【対象者】 ピボットテーブル基本を学習した方	500円	2.0H	46頁
1670	Excel		INDIRECT関数を極める	★★★★★	INDIRECT関数の基本的な使用法や、他の関数との組み合わせ方法を学びます。 【学習内容】 INDIRECT関数、ROW関数 【対象者】 VLOOKUP関数、IF関数、INDEX/MATCH関数を学習した方、複数シートの取り扱いに慣れている方	500円	3.0H	43頁
1740	Excel		時間の計算と関数を極める！ 勤怠管理票を作ろう	★★★★★	時間関数の仕組みを学びながら、より実用的なExcelでの時間計算の方法を身につけていきます。実際に勤怠管理票を作り、時間計算のより実践的な使い方を学びます。 【学習内容】 時間関数全般 【対象者】 関数のネストおよび以下の関数を使える方 (IF、SUMIF、COUNTIF)	800円	4.0H	73頁
1626	Excel		VBAを学ぶ2 VBAでマクロを書こう	★★★★★	「コードを書く」ことに焦点をあてて、VBAの基本を身に付けます。 【学習内容】 VBAでコードを書く 【対象者】 VBAを学ぶ1を学習した方	500円	5.0H	31頁
1583	Excel		攻略!! Microsoft Office Specialist Excel 前後編 セット	★★★	Microsoft Office Specialist Excelの試験問題で重点的に出題される内容をギュッとまとめたテキストです。前後編のセットとなります。 【学習内容】 MOS Excel 試験の出題範囲 【対象者】 すべての方	1,600円	10.0H	86/96
1715	Excel		攻略!! Microsoft Office Excel 2016 エキスパート1～3	★★★★★	本テキストでは、Microsoft Office Specialist Excel 2016 エキスパートで出題される関数について学びます。 【対象者】 MOS取得者、Excel中級終了程度	2,400円	5.0H	86頁
1673	パワーポイント		PowerPoint まるわかり	★	PowerPoint の使い方を基本から学びます。 【学習内容】 スライドの編集、グラフ、表、図の作成方法、アニメーション、スライドショーの実行 【対象者】 すべての方	800円	4.0H	96頁
1633	パワーポイント		パワーポイントまるわかり 応用 パワーポイントを使いこなそう PowerPoint 2013/2016対応	★★★★★	基本編では扱っていない効率UPのテクニックを学習します。 【学習内容】 画像、図形操作のテクニック、動画の挿入、効率的にスライドを作成する 【対象者】 パワーポイントの基本テキスト、まるわかりを修了した方	500円	4.0H	76頁
1729	パワーポイント		PowerPoint one step guide	★	PowerPoint の使い方を基本から学びます。英語のテキストです。 【学習内容】 スライドの編集、グラフ、表、図の作成方法、アニメーション、スライドショーの実行 【対象者】 すべての方	800円	4.0H	93頁
1597	アクセス		Access 初級 (1～7章)	★★★★★	アクセスの基本的な機能および操作方法を学びます。 【学習内容】 テーブル、クエリ、フォーム、レポート機能 【対象者】 Excelの複数シートの扱い、VLOOKUP関数を日常的に使っている方	3,500円	6.0H	####
1654	アクセス		Access 中級 (1～8章)	★★★★★	【学習内容】 Excelで作成したデータベースなどのインポートや選択クエリや更新クエリなどクエリの応用、メインフォーム、サブフォームなどフォーム応用、レポート応用など 【対象者】 Access初級を学習した方	4,000円	10.0H	####