

主催：一般社団法人 武蔵府中法人会
共催：資格の学校 **TAC** **PRGnet**

◇ 申込方法 ◇

- ① 下記QRコードを読み取り、
- ② 受講コースを選択し、
- ③ 必要事項をご入力ください。
- ④ 返信メールに記載の方法で
受講料をお支払いください。
- ⑤ 共催元のTACより、お申込みの
ご住所に受講の案内が届きます。
手順書に記載のとおり、受講を
開始してください。



◀ お申込み用QRコード
武蔵府中法人会のホームページのお知らせ欄にある
申込みリンクからの直接お申込みも可能です。

【注意事項】

- ※ 申込については、上記QRコードまたは法人会ホームページより、受講者1名
毎にお申込みをお願いします。(お支払いは会社で合算可能です。)
- ※ 武蔵府中法人会の会員限定です。(法人の場合は、従業員も対象です。)
- ※ ご入金後のキャンセルはお受けできかねますので、よくご検討のうえお申し
込みください。
- ※ お申込み後、TACから受講証が届くまでに、2週間ほどのお時間がかかり
ますのでご了承ください。
- ※ 万が一会員としての確認ができない場合、法人会からの補助金分の差額を
追加でお支払いいただく可能性がありますので、必ず法人会にご登録の企
業名でお申込みください。

オンラインだから、
時間も場所も選ばない!!



法人会のマスコットキャラクター
けんたくん

先着
100名
まで

仕事に活かせる
スキルを身につける!

Excel Word

初級・中級・実践
それぞれ3コース!

各コース、法人会から5,000円の補助!!

※補助は1社につき25,000円を上限とします。

(例) Excel初級 ⇒ 2名	} 可	A氏 ⇒ Excel初・中級	} 不可
Word初級 ⇒ 1名		B氏 ⇒ Excel・Word中級	
Word中級 ⇒ 2名		C・D氏 ⇒ Word初級	

Word2021

※2021だけでなく、365、2024バージョンも対応

◇テキストに準拠した講義動画を視聴しながら、自宅でスムーズに学習が進められます。
◇学習内容の理解度を確認できる添削課題で、正確なスキルチェックが可能です。
◇Wordのスキルに合わせて、コースの選択が可能です。

初級コース

基本操作を習得し、案内状などの1枚のビジネス文書を見栄えよく作成できます。

受講期間

- ◇1か月
- ◇講義動画(全2回 総時間：約5時間)

カリキュラム

- 1.Word2021の基本操作→Wordの起動・終了、画面構成、基本操作、文書の保存
- 2.文書の作成→文書作成の流れ、ページ設定、文字書式の設定、段落書式の設定
- 3.表の作成と編集→表の挿入、表の編集、段落罫線
- 4.グラフィックの利用→図形の作成、ワードアート、画像
- 5.印刷→印刷イメージの確認、印刷

受講料 9,000円 ⇒ (1名につき) **4,000円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



中級コース

報告書やレポートなどの長文を効率よく作成できます。

受講期間

- ◇2か月
- ◇講義動画(全2回総時間：約5～6時間)

カリキュラム

- 1.段落書式→箇条書きと段落番号、インデントの設定、タブの設定
- 2.セクション→セクション区切りの挿入、セクション単位の書式設定
- 3.スタイル→スタイルの登録、スタイルの適用、スタイルの変更
- 4.目次とハイパーリンクの挿入→目次、ハイパーリンク
- 5.他のアプリケーションデータの活用→図の貼り付け、埋め込みオブジェクト、リンクオブジェクト
- 6.グラフィックの操作→図の編集、テキストボックス、図形の編集、Smart Artグラフィック
- 7.差し込み印刷→差し込み印刷の設定、差し込みデータの確認、印刷の実行、宛名ラベルの印刷

受講料 12,500円 ⇒ (1名につき) **7,500円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



実践コース

グループ作業を行うための機能やその他便利な機能を習得できます。

受講期間

- ◇2か月
- ◇講義動画(全2回総時間：約5～6時間)

カリキュラム

- 1.フォームの作成→フォームの作成、文書の保護と解除、テンプレートの利用、フォームへの入力
- 2.特殊文字と高度な書式設定→様々な文字列の挿入、特殊な文字書式、ページ罫線、スクリーンショットの挿入
- 3.文書の校閲→文章の校正、検索と置換、コメント、変更履歴
- 4.アウトライン機能→アウトラインの設定、アウトラインの表示と移動、表紙の挿入
- 5.参照機能→脚注、図表番号、相互参照
- 6.便利な機能→文書のプロパティ、ドキュメント検査、ファイル形式の変更、文書の保護

受講料 13,400円 ⇒ (1名につき) **8,400円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



Excel2021

※2021だけでなく、365、2024バージョンも対応

◇テキストに準拠した講義動画を視聴しながら、自宅でスムーズに学習が進められます。
◇学習内容の理解度を確認できる添削課題で、正確なスキルチェックが可能です。
◇Excelのスキルに合わせて、コースの選択が可能です。

初級コース

Excelの基本操作を習得し、簡単な表やグラフを作成を習得できます。

受講期間

- ◇1か月
- ◇講義動画(全2回総時間：5.5時間)

カリキュラム

- 1.Excel2021の基本操作→Excelの起動・終了、画面構成、基本操作、ブックの保存
- 2.データの入力・編集→データの入力と修正、オートフィル、移動とコピー
- 3.数式(四則演算)→数式の入力、相対参照と絶対参照
- 4.関数→関数の概念、関数の設定(SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT)
- 5.ワークシートの編集→セルの書式設定、列と行の操作
- 6.グラフの作成→グラフ作成、構成要素、移動とサイズ変更、レイアウトの変更、グラフ要素の編集
- 7.印刷→ページレイアウト、印刷

受講料 9,000円 ⇒ (1名につき) **4,000円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



中級コース

関数を使用したデータを集計や、データを効率よく管理するための操作を習得できます。

受講期間

- ◇2か月
- ◇講義動画(全2回総時間：約5～6時間)

カリキュラム

- 1.複数ワークシートの操作→シートの移動とコピー、グループ、3-D参照、3-D集計
- 2.ワークシートの編集→書式の設定、貼り付け機能、クリア機能、条件付き書式
- 3.関数の利用→統計関数(RANK.EQ)、論理関数(IF・IFS・AND・OR)、検索/行列関数(VLOOKUP・XLOOKUP)、数学/三角関数(ROUND)
- 4.グラフの活用→円グラフ、複合グラフ、スパークライン
- 5.データベース機能→データベースとは、並べ替え、小計、フィルター、ウィンドウ枠の固定

受講料 12,500円 ⇒ (1名につき) **7,500円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



実践コース

様々な角度からのデータ分析や、効率よく作業を行うための操作を習得できます。

受講期間

- ◇2か月
- ◇講義動画(全2回総時間：約5～6時間)

カリキュラム

- 1.テーブル機能→データのインポート、区切り位置、テーブル化、テーブルの編集・集計、解除
- 2.ピボットテーブル→作成、レイアウトの変更、データの分析、ピボットグラフの作成
- 3.関数→文字列を操作する関数(JIS・ASC)、リストを集計する関数(SUBTOTAL・SUMIF・AVERAGEIF・COUNTIF・IFERROR)
- 4.データの入力規則と保護→入力規則の設定、名前の管理、シートの保護
- 5.マクロ機能→作成、保存、マクロの登録・編集、Visual Basic Editorの起動

受講料 13,400円 ⇒ (1名につき) **8,400円** (武蔵府中法人会から5,000円補助)

教材構成

- ◇テキスト(1冊、演習データ付き)
- ◇レベルチェックテスト(1回)
- ※添削課題の提出・返却はWeb上で行います。
(パソコンのみご利用可能です)



※各コース、テキスト学習用データおよび添削課題データはWeb上よりダウンロードします。

※各コース、テキスト学習用データおよび添削課題データはWeb上よりダウンロードします。