

人材開発支援助成金対象講座

120時間 200,000円  
12h/週×10週  
4週/月×2.5ヶ月

賃金助成	760円/h	760×120h	¥91,200
経費助成	45%		¥90,000
		合計	¥181,200

講座名: officeスペシャリスト講座

【office関連】  
《WORD》

60h

基本操作編	
・ワードを始めよう	4h
・文書を作成・保存しよう	4h
・文書を編集しよう	4h
・図や表、見出しを挿入	4h
・レイアウト、編集の機能	4h
・テーマや雛型の利用	4h

応用編	
・図形を使いこなそう	4h
・表や図を編集しよう	4h
・差し込み印刷	4h
・文書のスタイル、構成を編集	4h
・文書の校閲	4h
・文書の管理	2h
・文書を共有	2h

スペシャリスト模擬試験	
・模擬試験パート1	4h
・模擬試験パート2	4h
・模擬試験パート3	4h

《EXCEL》

60h

基本操作編	
・エクセルを始めよう	2h
・データの入力と編集	2h
・シートやブックの管理	4h
・表の作成	4h
・数式と関数	4h
・グラフの作成	4h
・データベースの活用	4h

応用編	
・効率的な表作成	2h
・複数ワークシートの管理	4h
・関数の活用	6h
・グラフィックス、図形	4h
・データベースの集計	4h
・ワークシートのデータ共有	2h
・マクロ	2h

スペシャリスト模擬試験	
・模擬試験パート1	4h
・模擬試験パート2	4h
・模擬試験パート3	4h