

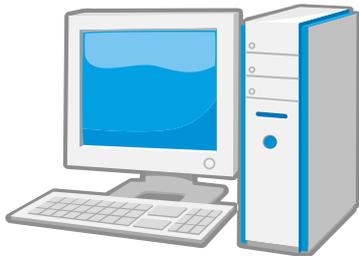
エクセル基礎講座

表計算ソフト「エクセル2007」
の基本操作としての表作成、計算、
集計、関数等エクセルの各種機能の
基礎を学ぶ。



開講日時 7月2日(月)～13日(金)
土・日曜をのぞく全10回
10:50～12:20

- 会場 桐生市職業訓練センター O.A研修室
- 対象 文字入力・マウス操作などパソコンの基本操作のできる人
- 募集人員 20名
(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
- 受講料 1,000円
(桐生市民以外の方は1,300円)
- テキスト代 2,100円
- 講師 (株)両毛ビジネスサポートのインストラクター
- お申込み 6月1日(金)から20日(水)午後5時までに
下記あて電話・FAX・電子メールでお申し込みください。



桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5-51-10

TEL: 0277-54-2101

FAX: 0277-54-2444

e-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

Excel2007

エクセル基礎講座講座 申込書

ふりがな 氏名		年齢	
電話番号 昼間の連絡先		性別	男・女
住所			
事業所名			

桐生市職業訓練センター パソコン講座 昼間コース
 エクセル基礎講座 7月2日～13日 午前10時50分～12時20分
 全10回スケジュール

回	日 程	内 容
1	7月2日(月)	<u>Excelの基礎知識</u> Excelの概要、Excelの起動・終了、画面構成、基本要素と基本動作
2	3日(火)	<u>データの入力と編集</u> データを入力する、データを編集する、セル範囲を選択する、ブックを保存する、オートフィルを利用する、練習問題
3	4日(水)	
4	5日(木)	<u>表の作成</u> 関数を入力する、罫線や塗りつぶしを設定する、表示形式を設定する、配置を設定する、フォント書式を設定する、列幅や行の高さを設定する
5	6日(金)	
6	9日(月)	<u>数式の入力、表の印刷</u> 関数の入力方法を確認する、いろいろな関数を利用する、相対参照と絶対参照を使い分ける
7	10日(火)	<u>複数シートの操作</u> シート名を変更する、作業グループを設定する、シートを移動する・コピーする、シート間で集計する、シートを挿入・削除する、別シートのセルを参照する
8	11日(水)	<u>グラフの作成</u> グラフ機能の概要、円グラフを作成する、棒グラフを作成する
9	12日(木)	
10	13日(金)	<u>データベースの利用</u> データベース機能の概要、データを並べ替える、データを抽出する

講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。