

エクセル基礎講座

表計算・集計ソフトとして広く用いられている「エクセル」の基本操作、表作成、計算、集計、関数など、エクセルの効率的な利用を学びます。

● 開講日時 7月8日～ 9月2日（毎週月・木曜）
午後6：45～午後8：45 全13日間

- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A.研修室
- 対象 パソコン初心者
- 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 1,800円（桐生市内に居住または通勤する人）、
それ以外の方は2,700円
- テキスト代 2,100円
- 講師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター 2名
- お申込み 6月3日（月）から26日（水）午後5時までに下記まで
電話・FAX・電子メールでお申し込みください。

ご参加いただける方へは、6月27日（木）・28日（金）の午前9時から
午後5時までに電話で連絡します。

なお、抽選で外れた方への連絡はしません。ご了承ください。



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 / URL：http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

エクセル基礎講座 受講申込書

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			
このチラシを受け取った場所	訓練センター（ ）講座・（ ）公民館 その他（ ）		

桐生市職業訓練センター パソコン講座 夜間コース

エクセル基礎講座 スケジュール

7月8日（月）～9月2日（月） 午後6時45分～8時45分 全13日間

回	日 程	内 容
1	7月8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	11日（木）	<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	18日（木）	
4	22日（月）	<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	25日（木）	
6	29日（月）	
7	8月1日（木）	<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
8	8日（木）	
9	19日（月）	<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
10	22日（木）	<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
11	26日（月）	
12	29日（木）	<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
13	9月2日（月）	

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。