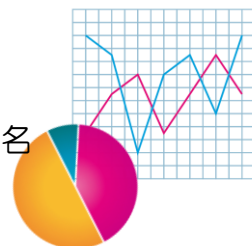


エクセル基礎講座

表計算ソフト「エクセル2013」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びます。(講座内容の詳細は裏面に記載)

● 開講日時 7月7日(月)～18日(金) 全10日間
 午前10:50～午後0:20

- 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
- 定員 20名(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
- 受講料 1,020円(桐生市内に居住または通勤する人)、
 それ以外の人は1,540円
- テキスト代 2,160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2日(月)から25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。
 ご参加いただける方へは、6月26日(木)・27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 昼間コース

エクセル基礎講座 スケジュール

7月7日（月）～18日（金） 午前10時30分～午後0時20分 全10日間

回	日 程	内 容
1	7月7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	8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	9日（水）	
4	10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	11日（金）	
6	14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	15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	16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	17日（木）	
10	18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。