

# Word & Excel 応用講座

表入りワード文書作成&エクセル数式と関数の基礎

- Word 文書の中に表を作成し、編集する方法とエクセルの表編集や数式と関数の基本的な操作方法をご紹介します。
- 基本操作を効率よく学べます
- 学び直しや初心者からのステップアップにおすすめの内容です。
- マウス操作がスムーズにできる方が対象(ゆっくりでも文字が入力できれば OK です！)

|            | 講座内容(進み具合によって内容の配分が変わることがあります)  |
|------------|---|
| 1          | ○ワードで表を作成しよう<br>・表の挿入と入力 ・表の配置 ・表の編集 ・線種の変更   |
| 2回目<br>3回目 | ○ワードの表を編集してきれいな表に仕上げよう<br>・表ツール「デザイン」と「レイアウト」 ・飾り枠<br>・各設定「行と列/セルのサイズ/配置 ・段落の詳細設定(行間を空ける・詰める) |
| 4回目<br>5回目 | ○エクセルで表を作成してみよう<br>・表の作成 ・表の編集<br>関数の基礎<br>・数式(計算式)の作成 ・関数の仕組み                                |
| 6          | ○エクセルのいろいろな関数<br>・よく使う関数を利用してみる ・受講者のレベルに合わせて操作説明を追加予定  |

**開講日：6月3、5、10、17、19、24日(月・水曜日/全6回)**

**時間：19時00分～21時00分(2時間)**

**費用：4,900円(受講料3,400円 教材費1,500円)**

**定員：12名**

**持ち物：筆記用具、ご自身のパソコン**

**講師：パソコン倶楽部 Ricco 専任講師**

## 募集申込方法

受付日時：5月11日(土)～5月25日(土) 9時00分～21時00分

申込方法：上記の申込受付日時に受講料・教材費と一緒に窓口で受付(定員になり次第締め切り)

募集対象：15歳以上の方(中・高生を除く)でマウス操作と文字入力ができる方

注意事項：応募者が少ない場合、中止になることがあります。

納入された受講料・教材費はお返しできません。(講座が中止となった場合除く)

※ご自身のパソコンを使用しての講座です。

※Windows10か11搭載のパソコンが対象となります。

※使用ソフトはMicrosoft Word及びExcel2007～2021、Microsoft365

※Microsoft以外の互換Officeソフトには対応できません