

エクセル&ワード基礎 ステップアップ講座

- ワード文書の中に画像を入れて作成、編集する方法の紹介
- エクセルの表の編集や関数の基本的な操作方法を紹介
- 基本操作を効率よく学べるので、学び直しや初心者からのステップアップにも最適な講座です
- Windows 搭載のパソコンで、使用ソフトは Microsoft word2010～2021、Microsoft365 を使用します

	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 回	Word の基本操作	・ 文字書式の変更 ・ 文字書式の変更 ・ ファイルの保存と開き方 ・ 印刷設定と印刷
2、3 回	ワードの文書作成	・ 文書に画像を入れる ・ 行間の変更 ・ 画像の編集 ・ ページレイアウト(ページ設定) ・ 作例(画像入り文書)
4、5 回	エクセルの表作成と関数の基礎	・ 表の作成・編集 ・ 数式(計算式)の作成 ・ 関数の仕組み
6 回	関数	・ 知っていると便利な関数論理・日付と時刻・統計など) ・ 受講者の習熟度に合わせて操作説明を追加予定

開講日：7 月 14、28 日・8 月 4、18、25 日・9 月 1 日(月曜日/全 6 回)

時間：18 時 00 分～20 時 00 分

費用：5,500 円(受講料 4,000 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：6 月 23 日(月)～7 月 9 日(水) 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 Excel2010～2024、Microsoft365。日常的に互換 Office ソフトを使用されている方は受講可能ですが、教材はエクセルとワードの画面となります。