

エクセル&ワード基礎 初級講座

- 文書作成と表計算の基礎を学ぶ
- お知らせ文書や計算式と簡単な関数の入った表を実際に作成し基本操作を学びます
- 初心者はもちろん、学びなおしや再チャレンジの方におすすめの内容です

	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	Word の基本操作 ・ レベルチェック(起動と入力)	・ 文字書式の変更 ・ ファイルの保存と開き方
2	ワードの文書作成 ・ ページレイアウト(ページ設定)	・ 印刷設定と印刷 ・ 文書の修正と編集
3	エクセルの基本操作 ・ レベルチェック(起動と入力)	・ ワークシート操作 ・ セルの設定
4	エクセルの表作成 ・ 書式設定(フォントと配置)	・ 罫線 ・ 表示形式
5	計算式と関数 ・ 数式の作成	・ 簡単な関数 ・ 質問アンケート記入
6	質疑応答・復習 ・ 質問に対する回答(操作案内)	・ 質問がない場合は復習など

開講日：5 月 26、6 月 2、9、16、23、30 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：5 月 11 日(日)～5 月 21 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。