



# 小金井市商工会 パソコン研修会のお知らせ

## ワード基礎講座 (報告書作成)

## エクセル基礎講座 (基本から関数まで)

## ワード・エクセル応用講座

11月4日(金)

18:00~21:00

ワードを使うと見た目も綺麗に簡潔で印象に残る文書を作成する事が出来ます。ワードを既にお使いの方は自己流から抜け出す事で、ワードを仕事の強い味方にする事が出来ます。初めての方でも文字の入力から丁寧に説明致します。

### カリキュラム

1. 文書作成の基礎
  - あいさつ文を簡単に入力
  - 文字を左右中央や行末に配置する
  - 文字のデザインを変える
  - 箇条書きを設定する
  - インデント設定
  - イラストを挿入する
  - テキストボックスの挿入
2. 表を使った文書を作る
  - 罫線の利用
  - 表の作成
  - 表のデザインの設定
3. 文書作成の練習問題(報告書)



11月11日(金)

18:00~21:00

エクセルで出来る事の概要や基本的な機能(表作成・書式設定・グラフ作成等)や計算式の作り方を学習します。文字の入力、罫線の一本一本の引き方、簡単な計算式の入力方法まで丁寧に説明致します。

### カリキュラム

1. 表作成の基礎
  - ブックの作成
  - 計算式の入力
  - 関数の入力
  - セルのコピー
  - セルの書式設定
  - 行(列)の挿入
  - 印刷書式の設定
  - 印刷イメージの確認
  - ブックの保存
2. 関数の基礎
  - 関数の入力(オートサムボタン)
  - 関数の種類
  - 関数の構造
  - IF関数
  - ネスト関数の構造

11月16日(水)

18:00~21:00

ワード、エクセル共にレベルアップできる講座です。ワードは文書の出来栄を良くする操作やエクセルとの連携方法を習得することで活用範囲が更に広がります。エクセルは関数やグラフの活用、大量データの集約に役立つ各種操作を分かりやすく説明致します。

### カリキュラム

1. 文書の体裁を整える
  - 文字の均等割り付け
  - インデントの設定
  - タブを設定して特定の位置で文字列を揃える
  - 行間を設定する
2. エクセルとの連動
  - EXCELの表を文書に挿入する
  - 文書への差込印刷
3. 数式/関数の活用
  - 見積書を作る
4. グラフの活用
  - 複合グラフ
  - グラフの数値軸を設定する
5. データの集計
  - 集計機能
  - ピボットテーブルの操作

講師：株式会社ブレン なかむら かずひこ 中村 和彦 氏

■会場：小金井市商工会館2階会議室(小金井市前原町3-33-25)

■参加費：1講座 各1,000円(お一人様) ※好きな講座を1回だけ受講する事も可能です。  
(税込・テキスト代込) 先着15名限定 ※パソコンは全てこちらでご用意いたします。

■お問合せ：小金井市商工会 事務局(担当：伊藤)  
TEL 042-381-8765 FAX 042-382-8585

■お申込み：お申込みは下記にご記入の上、切らずにこのままFAXにてお送り下さい。  
参加費は、当日ご集金させていただきます。 ●協力：(株)ブレン

## パソコン研修会参加申込書 FAX 042-382-8585

(11/4)ワード基礎講座 (11/11)エクセル基礎講座 (11/16)ワード、エクセル応用講座		事業所名		
所在地	〒		TEL	
			FAX	
日時	ご希望の講座に必ず✓印を記入して下さい	参加者名	参加者名	
11月4日(金) 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> ワード基礎講座			
11月11日(金) 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> エクセル基礎講座			
11月16日(水) 18:00~21:00	<input type="checkbox"/> ワード、エクセル応用講座			

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。