



エクセル講座

エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法を学びます
(講座内容の詳細は裏面に記載)

Windows11
Office2021 使用
新規パソコンに入替ました

●開講日時 令和6年6月17日～9月2日(月) 全10回

休講日: 7/15、8/12(裏面のスケジュールを参照)

午後1:30～3:30

●会場

桐生市職業訓練センター1階 OA研修室

●対象

パソコン初心者(中学生以下の人を除く)

●定員

18人(定員を超える申し込みがある場合は抽選)

*最少催行人員: 5人

●受講料

8,800円(市外在住者 11,000円)

●テキスト

FOM出版: よくわかる Microsoft Excel 2021 基礎 2,310円

●講師

有限会社アシュアのインストラクター 2人

●お申込み

5月1日(水)から30日(木)午後5時までに、訓練センター窓口又は下記あて電話・FAX・E-mailでお申し込みください。

■お申込み・お問合せは、

月～金曜日(平日) 午前9時～正午、午後0時45分～5時まで。

■抽選の結果又は受講の可否については、5月31日(金)午後1時から6月4日(火)午後5時までに電話で確認してください。

■受講決定者は6月13日(木)午後5時までにセンター窓口で受講料をお支払いください。また、テキストは開催日までに各自購入しご用意ください。



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/

エクセル講座(6/17(月) 午後1時30分開講)		受講申込書	
ふりがな 氏名			____歳
電話番号 (昼間の連絡先)		住所	
事業所名			
このチラシを受け取った場所	①訓練センター ・ ②訓練センター以外(_____)		
求職者向け優先枠の利用について選択してください。 利用する ・ 利用しない 就職を希望する65歳以下の方の優先枠(5人)があります。 この優先枠の利用には、講座受講後、就職活動状況等の追跡調査にご協力をいただける方のみ対象です。 優先枠のご利用の詳細についてはお問い合わせください。			

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

桐生市職業訓練センター パソコン技能習得シリーズ

エクセル講座 スケジュール

令和6年6月17日～9月2日（月） ＊休講日：8/11、10/6
午後1時30分～3時30分 全10回

回	日 程	内 容
1	6月17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	24日（月）	<u>データの入力</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	7月1日（月）	
4	8日（月）	<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
	15日（月）	休 講
5	22日（月）	<u>表の作成</u> 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
6	29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 表を印刷する
7	8月5日（月）	
	12日（月）	休 講
8	19日（月）	<u>複数シートの操作</u> シート名を変更する、グループを設定する、シートを移動・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
9	26日（月）	<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、縦棒グラフを作成する
10	9月2日（月）	<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

※講座内容は進捗程度により変更になることがありますのでご了承ください。
※講師都合等により日程を変更する場合があります。

指定テキスト： FOM 出版「よくわかる Microsoft Excel 2021 基礎」
ISBNコード：978-4-938927-91-2 2,310円（税込）