

回 覧

基礎から1歩ステップアップ! WordやExcelを使いこなして、仕事や趣味に活かしませんか?

パソコン教室(中級コース)受講者募集

Wordの差し込み印刷を使えば年賀状や手紙をいっぱい作る時に便利だって聞いたけれど、どうやればいいの?

Excelの関数が全然わからない! 種類もいっぱいあるし、どれを使えばいい?



講座予定表 (※受講者の習熟度や進行状況等により、内容は変更になる場合があります。)

回	日付	時間	内容	
1	10月14日(水)	19:00	Word	【案内文書の作成】
2	10月21日(水)			【年賀状の作成】
3	10月28日(水)			【おすすめ映画(POP)の作成】
4	11月4日(水)			
5	11月11日(水)	21:00	Excel	【売上表(グラフ)の作成】。関数SUMIF等。
6	11月18日(水)			【注文管理表の作成】条件付き書式。関数COUNT, COUNA, COUNTIF等。
7	11月25日(水)			【住所録の作成】ドロップダウンリスト。関数TODAY, DATEDIF, PHONETIC, 等。
8	12月2日(水)			【年賀状住所印刷の作成】差し込み印刷。Excel住所録 → Wordで年賀状の宛名作成。
9	12月9日(水)			【勤務表の作成】条件付き書式。関数DATE, TEXT, IF, MONHT等。
10	12月16日(水)			【請求書の作成】リスト。関数TEXT, VKOOLUP, IF等。

《申込方法》

9月24日(木)までに、別紙申込用紙に必要事項を御記入のうえ、切取って城辺公民館へ提出していただくか、お電話にてお申込みください。

■受講定員 8名(先着順)

■受講料 無料

■対象者 愛南町民(キーボード入力やマウス操作など、基本的なパソコン操作はできる方)

問合せ・申込先 城辺公民館 TEL 72-0065