

ワード基礎

◆目的

Word2010を使用し文書作成と基本的な編集方法を学習する。

◆内容

1. Wordの基本操作
2. 新規文書作成と文書入力のポイント
3. 文書の呼び出しと保存
4. 簡単な編集（文字の装飾と配置、箇条書き、インデント）
5. 図の挿入とページ罫線
6. 文書の印刷とPDF作成

◆対象 マウス操作ができる方

※マウス操作ができない方は事前にお知らせください。

ワード応用

◆目的

表作成と図形などを使った表現力ある文書作成を学習する。

◆内容

1. 文書の編集（書式のコピー、行間設定、インデント、タブ）
2. 段落罫線の引き方
3. 表作成と表の編集
4. クリップアート（図）とワードアート（変形文字）の挿入
5. 図形の挿入と編集
6. ヘッダーとフッターの使い方

◆対象 「ワード基礎」の受講者またはワードの基本操作ができる方

エクセル基礎

◆目的

Excel2010を使用し、エクセルの概念と計算機能を理解し、表を作成する。

◆内容

1. エクセルの概要と基本操作
2. データの入力・修正・削除と連続データ入力（オートフィル）
3. 計算式（四則演算）の入力とコピー
4. 表の新規作成（データの入力と合計の計算）
5. 表の編集（列と行の挿入・削除・列幅変更・書式設定・罫線）
6. ブックの保存と印刷

◆対象 マウス操作ができる方

※マウス操作ができない方は事前にお知らせください。

エクセル応用

◆目的

関数入力とグラフ作成、データベース機能を学習。

◆内容

1. 絶対参照を使った計算と関数の使い方
2. グラフ作成と編集
3. データの並べ替えと集計
4. 簡単なデータ抽出（フィルターの使い方）
5. 複数シートと複数ブックの扱い
6. 大きな表の操作（画面固定・印刷タイトル・縮小印刷設定）

◆対象 「エクセル基礎」の受講者またはエクセルで表作成ができる方

エクセル実践

◆目的

請求書や現金出納帳など実践的なデータを使い、さまざまな関数の利用、表示形式の設定を行なう。

◆内容

1. 請求書の計算と表示形式(INT関数での消費税の端数処理 他)
2. 現金出納帳の計算（残高の計算とIら回避、科目一覧を参照して科目入力、VLOOKUP関数、科目別集計、SUMIF関数）
3. 複数のシート間計算（合計のリンク貼り付け、3-D集計/串刺し演算）
4. ピボットテーブルでデータ分析（ピボットテーブルの作成、設定変更、書式設定）

◆対象

エクセル応用を受講した方、または日常的にエクセルを使用している方。計算式関数の入力ができ、絶対参照を理解している方

地図&宛名ラベル作成（Word&Excel活用）

◆目的

ワードの図形機能を利用して地図の入った案内はがきを作成。また、エクセルで作成した住所録を基に、ワードの差し込み印刷機能を使い、宛名ラベルを作成する。

◆内容

1. Wordで事務所移転の案内はがき作成
2. テキストボックスで文章の編集
3. 図形描画で地図作成（図形の書式設定、グループ化、順序、回転、他）
4. 簡単なはがき作成（はがき文面印刷ウィザード）
5. Excelの住所録を宛名ラベル用に編集
6. Wordの差し込み印刷ウィザードで宛名ラベル作成

◆対象 ワードとエクセルを使っている方、またはワード基礎とエクセル基礎の受講者

パワーポイント2010入門

◆目的

プレゼンテーション用ソフトであるパワーポイントを使用してその機能や基本操作の説明のあと実際に新規に作成する。

◆内容

1. パワーポイントの機能（概念、用途、作成方法）と基本操作
2. プレゼンテーションの新規作成とデザインの設定
3. さまざまなスライド作成（クリップアート、図形、表、グラフ）
4. プレゼンテーションの実行（画面切り替え効果、アニメーション効果）
5. プレゼンテーションの印刷

◆対象 マウス操作が出来、文字入力出来る方

これだけは覚えておこう!エクセル50の関数

◆目的

エクセルの計算機能を補う関数のうち、基本的なものを含め50の関数をピックアップして学習する。

◆内容

1. 必ず知っておかなくてはならない12種の演算
2. 関数の12種の分類
3. 数値処理の数学関数・文字列処理の文字列操作関数
4. 予算管理・カレンダー管理の日付関数
5. 条件処理の論理関数
6. データ集計の統計・データベース関数
7. セルの情報を引き出す情報関数・検索/行列関数

◆対象

エクセル基礎・応用研修修了者、エクセル全般の一般的な知識がある方、算術演算・文字列演算・論理演算の一般的な知識のある方

アクセス2010初歩

データベースを設計するというとは何か、またその基本的な学習の流れを体験し基礎知識を学習します。三つの基本機能がどういう役割を持つのかを「基礎」講座に進む前にこの講座で理解しておきましょう。

◆内容

- 1.データベースとは
- 2.アクセスの基本操作
- 3.テーブルの役割
- 4.クエリの目的とフォームの位置づけ
- 5.リレーショナルデータベース

◆対象

エクセルを実務で使用している方、または、エクセル関数・エクセルデータベース講座の受講者。

アクセス2010基礎

「顧客管理」を題材に、テーブル作成などの基本的操作から、クエリによるデータ抽出、フォームの作成と編集まで、データベースを設計する方法をわかりやすく説明します。

◆内容

- 1.テーブルの設計と作成、インポート
- 2.リレーションシップ
- 3.クエリの設計、仮想フィールドの構築
- 4.フォームの設計、使用方法
- 5.レポートの目的、フォームとの違いの認識

◆対象

アクセス初歩受講者、または独学でも一度はアクセスの設計をしたことがある方。

エクセルのデータベース機能 AtoZ

Excelの持つフィルタやピボットテーブルなどのデータベース機能を学習します。

◆目的

- 1.複数の表を扱うための画面操作
- 2.データベースとは
- 3.テーブル機能
- 4.範囲名・入力規則
- 5.並び替え・フィルタ
- 6.フィルタオプション・データベース関数
- 7.ピボットテーブル
- 8.なんちゃってクエリ

◆対象

「Excel50の関数講座」修了者、Excel全般にわたる一般的な知識がある方、基本的な表作成ができる方

若手・新人向け 初めてのワード・エクセル1日特訓

word・excel2010の初歩的な操作を理解します。新入社員・初心者向けの講座です。

ワード基礎

◆内容

- | | | |
|-----|---------|---|
| I | ワードの基本 | 起動方法、マウスとキーボード |
| II | 日本語入力 | MS-IME2007の基礎、文字入力、記号の入力 |
| III | 文書作成 I | Wordの画面構成、ページレイアウトの設定、文字寄せ・フォントサイズ・インデント・均等割付 |
| IV | 文書作成 II | 表の挿入、ワードアート等 |

エクセル基礎

◆内容

- | | | |
|-----|----------|--------------------------------|
| I | エクセルの基本 | 起動方法、Excelデータの入力と修正 |
| II | データの作成 | 計算式の入力、データのコピー |
| III | 罫線 | 罫線を引く、セルの書式配置の設定（中央揃え）、タイトルの書式 |
| IV | グラフ機能 | グラフの作成、グラフの移動とサイズ変更 |
| V | 印刷 | 印刷プレビューとページ設定、ファイルの保存 |
| VI | データベース機能 | 並び替え・ふりがな機能、オートフィルタ、トップテン、抽出 |

※Windows 7、Office2010での講座となります。なお、平成30年9月以降はWindows7,Office2016になります。講座内容の詳細などお気軽にお問合せください。

【定員】各回12名（講座1週間前に3名以下の場合は中止とし、次月期以降をご案内いたします）

【申込方法】ファックスにてお申込みください。到着後、「受講券」をお送りします。

【会場】タワーホール船堀3階（江戸川区船堀4-1-1）※都営新宿線「船堀駅」下車徒歩1分

FAX:5674-2997

担当:東京商工会議所江戸川支部パソコン担当 TEL:5674-2911

会社名	①東商会員	連絡担当者	TEL	
	②非会員		FAX	
所在地	〒			
参加者氏名		講座名		月 日