

# 特別講座【体系的に学ぶEXCEL】

(2月~3月：月曜午前) **全8回**コース

EXCELの基本から実践応用まで体系的に学びEXCELを極めるコース！  
これで初級者から中級者へレベルアップ確実！

1. 日程：2月6日, 13, 20, 27日 (4回)      3月5日, 12, 19, 26日 (4回)  
(月曜日 午前 10:00~12:00)
2. 場所：四谷ひろば 3F パソコン教室
3. 対象：EXCEL/WORDの文書作成などの初歩レベル修了者あるいは同等レベル者：  
「EXCEL 2007/2010」を使います (OS:VISTA/WIN7/XP)
4. 費用：5,000円/4回 (受講料) + 800円 (市販教科書・消費税・補助資料込の代金)  
2月5,800円、3月5,000円となります。2月、3月の8回連続受講が原則です。
5. 使用教科書：市販の「500円でわかるエクセル<入門>2007」(学研マーケティング)を使用 (Excel 2010への対応は補足)
6. 申込：(A) 電子メール 宛先 hiromimurai@nifty.com または、  
(B) パソコン教室の「受講申込書」のどちらかの方法ででお申し込みください。

**パソコンの持ち込み大歓迎** (持ち込む場合はOS:VISTA/WIN7/XP 及び EXCEL : 2007/2010 も連絡ください)

## 7. 講座概要：

- **基本操作の復習・習得**：セル文字入力、データ修正、数式入力、セル選択・コピーなどのセル・行・列操作、ファイル・シート保存、印刷
- **家計簿の作成**：書体設定、セルの結合、罫線、列・行の幅・高さ、データ・数式入力など
- **住所録の作成**：データ入力、郵便番号変換、列・行幅調整・表示、ふりがな、データ並べ替え、データ置換、印刷応用など
- **請求書の作成**：フォーム作成、関数による表計算、オートフィル、テンプレートなど
- **グラフの作成**：基本グラフ、応用グラフ、グラフのアレンジなど
- **上達&即効テクニック**：書式コピー・貼り付け、シート・ブックの保護、PDFファイルなど

