

## Word2013 応用

開催日時 平成30年10月15日(月) 10:00~17:00

- 対象者** 普段 Word を活用されている方（基本的な機能を、概ね理解されている方。）
- 講座概要** Word の基本操作を踏まえ、Word の豊富な機能の中から、視覚的に優れた応用文書をはじめ案内状に宛名を差し込んで印刷する方法、決算報告書などの比較的ボリュームのある資料を作成する際の便利な機能や見出しや表紙の作成等をご紹介します。
- カリキュラム** 書式設定  
差し込み印刷等のデータ活用  
長文作成機能  
など

## Excel2013 基礎

開催日時 平成30年11月14日(水) 10:00~17:00

- 対象者** 最近 Excel を活用され始めた方又は始めようとされる方  
（日本語入力の操作ができる方。）
- 講座概要** 基本的なデータの入力から関数・データベースの作成方法を学びます。Excel の基本操作である、表の作成、印刷、編集などをはじめ、グラフ作成、データの並べ替えや抽出を学習します。
- カリキュラム** Excel の基本操作  
表の作成・編集  
四則演算と関数  
グラフ  
データベース  
など

## Excel2013 応用

開催日時 平成30年12月3日(月) 10:00~17:00

- 対象者** 普段 Excel を活用されている方（基本的な機能を、概ね理解されている方。）
- 講座概要** よく使用する関数の使用方法や、データを視覚的にわかりやすく表現する方法から、グループごとに集計する自動集計機能や、データを多角的に集計・分析するピボットテーブル機能などデータ集計・分析に役立つ機能を学習します。
- カリキュラム** 入力作業をサポートする機能  
関数を使用した入力サポート  
データ配布  
データのビジュアル化  
データ分析の準備とデータベース機能  
ピボットテーブルとピボットグラフ  
など