

✳ Word スケジュール

【前期】 5/9 ～ 7/25 毎週土曜日 10:00 ～ 11:50 【受付開始】 4/1 (水)
 【後期】 9/9 ～ 11/25 毎週水曜日 18:30 ～ 20:20 【受付開始】 8/3 (月)

内 容		前 期 (土)		後 期 (水)	
		受講日	申 込	受講日	申 込
1	パソコン基礎講座 / Word の基礎	5/9		9/9	
2	文字入力の基礎 / 保存と印刷	5/16		9/16	
3	文字入力 / フォントと配列	5/23		9/23	
4	段落・文字のコピー / 文書を作成しよう	5/30		9/30	
5	ワードアート / 写真の挿入	6/6		10/7	
6	表の作成 / 表のデザイン	6/13		10/14	
7	写真の編集 / 図形の組合せ	6/20		10/21	
8	段組み / ポスターを作ろう	6/27		10/28	
9	スマートアート / Excel の表の活用	7/4		11/4	
10	差し込み印刷 / 宛名ラベル印刷	7/11		11/11	
11	見出しの作成 / ヘッダーとフッター	7/18		11/18	
12	ワードの活用・文書の作成 (自由課題)	7/25		11/25	

✳ Excel スケジュール

【前期】 5/13 ～ 9/ 2 毎週水曜日 18:30 ～ 20:20 【受付開始】 4/1 (水)
 【後期】 9/ 5 ～ 12/19 毎週土曜日 10:00 ～ 11:50 【受付開始】 8/3 (月)

内 容		前 期 (水)		後 期 (土)	
		受講日	申 込	受講日	申 込
1	パソコン基礎講座 / E x c e l の基礎	5/13		9/5	
2	データの入力 / 表の作成①	5/20		9/12	
3	表の作成② / 数式の入力①	5/27		9/19	
4	数式の入力② / 表と数式を利用しよう	6/3		9/26	
5	複数シートの操作	6/10		10/3	
6	グラフの作成	6/17		10/10	
7	データベースの利用	6/24		10/17	
8	表とグラフを利用した資料の作成	7/1		10/24	
9	関数 (ROUND/RANKEQ/IF/COUNTIF/VLOOKUP)	7/8		10/31	
10	ユーザー定義 / 条件付き書式	7/15		11/7	
11	グラフの活用 / 複合グラフ	7/22		11/14	
12	関数を利用した資料の作成	7/29		11/21	
13	データ集計 / 検索と置換	8/5		11/28	
14	ピボットテーブル	8/19		12/5	
15	マクロの作成	8/26		12/12	
16	便利な機能とエクセルの活用	9/2		12/19	

定 員：各日 10名(先着順) 受講料：各日(50分×2回) 2,000円(税込)

※パソコン、テキストは貸出しいたします。筆記具をお持ちください。
 ※一日の受講時間は 100 分です。50 分間の授業の間に 10 分間の休憩時間があります。
 ※事務処理上、お申込後の返金はできません。振替受講はありませんのでご了承ください。

鈴 鹿 地 域 職 業 訓 練 セ ン タ ー
TEL.059-387-1900

※お申込みは事前に電話でお問い合わせのうえ、受講申込書に受講料を添えて
 平日 8:30 ～ 16:30 までに窓口へお越しください。

受講者氏名