

47

★★

速習ワード・エクセル〈ビジネス基礎編〉

5月9日～7月11日 木曜日
19:00～20:30

夜の講座

勤労者優先

託児なし

講師 パソコンインストラクター ヨン 廉 ヘンミ 幸美

問題集を使用して、スピーディーに、短期間でワードとエクセル両方の基礎を学びます。忙しくてなかなか時間が取れない人や、復習したい人にもお勧めです。

(教室の Windows11 のパソコンを使用します。使用ソフト:Microsoft Office 2021)

◆レベル・対象 ★★(初級レベル)

文字入力がスムーズにでき、なおかつワードやエクセルでの入力や、他の人が作成したファイルの利用ができる人

回	月/日	講座内容(進行状況により変更になることがあります)
1	5/9	【ワード】 ビジネスレポートの作成(文書作成・基本機能)
2	5/16	【ワード】 お知らせ文書の作成(表作成)
3	5/23	【ワード】 おしながき、案内板の作成(縦書き文書)
4	5/30	【ワード】 チラシの作成(ワードアート・写真)
5	6/6	【ワード】 ポスターの作成(図形)
6	6/13	【エクセル】 スケジュール表の作成(基本表作成・印刷レイアウト)
7	6/20	【エクセル】 現金出納帳の作成(四則演算・合計・平均)
8	6/27	【エクセル】 家計簿、売上表の作成(計算機能・シートの利用)
9	7/4	【エクセル】 グラフの作成(棒グラフ・折れ線グラフ)
10	7/11	【エクセル】 データベース(並べ替え、抽出、テーブル機能)

定員 12人(抽選になった場合、勤労者優先)

費用 8,793円 【内訳】受講料7,500円、テキスト代1,293円
※テキスト:『よくわかる Microsoft Word 2021&Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集
操作マスター編』FOM 出版

会場 サンライブ3階 PC 講座室1

講師プロフィール

廉 幸美（ヨン ヘンミ）

ECC ビジネス学院、愛工大情報処理専門学校のパソコン非常勤講師を経て、みよし悠学カレッジ立ち上げ当初から PC 講師としてたずさわる。現在、ひまわりネットワーク「ゼロから始めるケーブルスマホ講座」番組を担当するなど、スマホ・PC 講師として活躍。



デジタル化されていく社会の仕組みに取り残されない為の『高齢者デジタルサポーター』として活動中。