

作って覚える

# Excel&Word 塾

開催日：毎月3回 土曜日 9:30~12:00

主催は上田市マルチメディア情報センターですが、

図書館倶楽部情報サービス部会からサポーターを派遣しています。

## 学習内容

参加者のレベルに合わせて個別にフォローすることを基本にしています。

1 Excel及びWordの基礎を学習された方が更にスキルアップするために、基礎から応用まで収録された「Excel 演習問題集」「Word 演習問題集」を使用して学習します。



### Excel

1. 基本的な表作成
2. 数式と関数
3. 入力規則
4. 複数シートの操作
5. 条件による書式設定
6. グラフ作成
7. グラフィック機能で表現力アップ
8. データベース
9. ピボットテーブル

### Word

1. 文章入力
2. 基本的なレポート作成
3. グラフィック機能で表現力アップ
4. 段組を使ってレイアウト
5. 表を使ってデータを見やすく
6. Excel データを Word に活用
7. フォームを使って入力
8. 差し込み印刷
9. 長文の構成を編集

2 Excel・Wordの基礎から応用までの学習が終了したのち、公に認められているMOS(Microsoft Office Specialist)資格を取得するための試験対策の支援をします。

3 持ち込み教材に対応

Excel&Word塾で使用していない持ち込み教材及び困りごと相談にも対応しています。