

暮らしに役立つ！ Word・Excel・PowerPoint

概要

暮らしに役立つ身近な題材で Word・Excel・PowerPoint の基本操作、応用操作を学習します。Word・Excel の基本的な操作ができる方が対象です。

クラス

K木2（伊藤）

講座スケジュール（全 10 回 15,000 円）

タイトル	内容
複雑な表の入った 注文書を作ろう	意外に扱いにくい Word の表をマスターしよう！
PowerPoint の画像加工	図形の融合、切り出し、型抜き、抽出など PowerPoint ならではのグラフィックの活用を学びます
差し込み印刷を使った 自治会の案内をつくろう	Excel のデータをもとに、宛先・日時・集合場所を差し込んだ案内文を作成します
Excel 関数活用	Excel の関数を学びます 関数の基本と応用を学びます
Word でチラシ作成	グラフィックを活用したチラシを作成します