

5月開講 パソコン講習

Access 応用

5月13日(木)・14日(金)

Access 基礎をマスターした方が、より実用的なデータベースの活用を学習できる講習です。様々なクエリを使用したデータの操作と分析など、より高度なデータベースを作成します。

内 容	データベースの設計、リレーションシップの作成、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、ピボットテーブルの活用、Access の便利な活用法 他
-----	---

受講料	会員・学生：14,000円 非会員：16,800円 (テキスト代含む)
-----	-------------------------------------

Excel データベース作成

リニューアル

5月18日(火)・19日(水)

Excel で大量のデータを管理したい方、Excel に蓄積されたデータを活用したい方におすすめのデータベースの基礎を習得する講習です。データベース作成のルールと基本を習得後、効率的な入力方法や、そのままでは集計に使えないデータを統一して整える方法などを学びます。

※令和2年度の「Excel データ管理」講習を、「使いやすいデータベースの作成」に重点を置いた内容にリニューアルしました。

内 容	テーブルの活用、効率の良いデータ入力、CSV ファイルの利用・取り込み、集めたデータを整える、データの並べ替え、条件付き書式の活用、データの様々な分析方法、ピボットテーブル 他
-----	--

受講料	会員・学生：14,000円 非会員：16,800円 (テキスト代含む)
-----	-------------------------------------

Excel マクロ基礎

5月21日(金)

Excel のマクロ機能を使ったことがない方におすすめの入門講習です。VBA を理解していなくても、マクロの記録という簡単な操作を中心に学ぶことができます。

内 容	Excel 作業の効率化、作業の自動化、自動化した作業の便利な実行、マクロのアレンジ 他
-----	--

受講料	会員・学生：9,500円 非会員：11,400円 (テキスト代含む)
-----	------------------------------------

Word & Excel 入門

リニューアル

5月25日(火)・26日(水)

Word と Excel を基本操作から学びたい方を対象とした講習です。1日目は Word で文字の入力から印刷まで、2日目は Excel でデータの入力から集計表の作成までを学習した後、Word に Excel の表を貼り付けるところまでを学ぶことができます。

内 容	Word：文字の入力、文書の体裁を整える、図形・写真の挿入、保存、印刷 他 Excel：セルのしくみ、様々なデータの入力、表の作成、計算式の入力 他
-----	---

受講料	会員・学生：14,000円 非会員：16,800円 (テキスト代含む)
-----	-------------------------------------