

パソコン研修会 開催のご案内

Word・Excel活用講座②

～WordとExcelを活用して業務を効率化～

※7月に開催した『Word・Excel活用講座』と同じ内容です。

平成30年

11 / 9 (金)

9:30～16:30

講座レベル
…★★(活用)

WordやExcelを使いこなしてパソコン業務を効率的にしましょう。

この講座では、Wordの表フォームをきれいに短時間で作成する方法や、Excelの表のデータを素早く探し出したり、きれいに印刷させたりするテクニックをご紹介します。

また、ExcelのデータをWordの文書で活用する方法も学ぶことができます。知らないと損をしてしまうテクニックが満載です。

◆主なキーワード

- ・Word⇒表フォーム作成の効率化
- ・Excel⇒テーブルとデータベースの利用
大きな表の印刷テクニック
- ・Word & Excel⇒差し込み印刷、Word文書にExcelの表やグラフを挿入、リンクの貼付け 他

* 本研修会で使用するOSはWindows10、ソフトはMicrosoft Office2013です。

- ❖開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」
(横浜市中央区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ❖対象 普段WordやExcelを使われている方で、組み合わせて業務を効率化したい方
 Word・Excelの便利な機能を使いこなして、両ソフトのスキルアップをしたい方
- ❖定員 11名 (最小催行人数に満たない場合は内容を変更又は中止する場合がございます。)
- ❖受講料 1人2,000円(テキスト代、税込) ※研修会当日にご持参下さい。
- ❖申込締切 研修会開催の2日前又は定員になり次第締切りとさせていただきます。
- ❖申込方法 下記参加申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申し込み下さい。
※本研修会に今回初めて参加される方を優先とさせていただきます。
※昼食はお出ししませんので、恐れ入りますが各自ご対応下さい。
※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦下さい。

参加申込書 (このままFAXして下さい) FAX: 045-633-5139

組合名		
領収書宛名 (※上記と異なる場合)		
役職名 氏名	役職名:	:
連絡先	TEL:	FAX:

※本用紙1枚につき1名のお申込みでお願いします。

※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をFAXにて送付させていただきます。

事業担当: 神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部 船田・星野 (お問合せ: 045-633-5134)