

# パソコン研修会 開催のご案内

2日間コース

Word・Excelの基礎を2日間で一気に学べる！

## Word・Excel基礎講座

～ビジネスに使える基礎をマスター～



講座レベル  
……★  
(基礎)

令和元年7月10日(水)～11日(木) 9時30分～16時30分(両日とも)

お知らせ文書や事業報告書を作成しながら、Wordの基本的操作やビジネス書類を効率的に作成するための機能、見栄えのいい文書を作るためのポイントを学ぶことができます。

また、Excelを効率よく便利に使用するためには基礎が大切です。データを効率よく入力する時のポイントから集計表の作成方法、ビジネスで使える基礎的な関数やグラフを作成する方法を学ぶことができますので、WordやExcelを仕事で活用していくためには必要となってくる内容です。

 **主なキーワード** Word ・ 効率のいい文書作成の流れ、文書のレイアウトのポイント、表の作成 等

Excel ・ Excelの基本操作と表の作成、数式と関数の基本  
(四則演算、絶対参照、合計、平均 等)、グラフの作成 等

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

★★★ **本講座は2日間コースとなっておりますが、Word・Excelどちらか片方でもご受講いただけますので、皆様ぜひご応募ください。**  
**なお、希望者多数の場合には、両日参加の方を優先させていただきますことをご容赦ください。★★★**

- ✿開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」  
(横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ✿対象  パソコンの基本操作ができる方(文字入力・マウス操作 等)  
 WordやExcelを学びたいと思っている方
- ✿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、2日間通し) ※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 :	フリガナ 氏名 :	
参加日程	1日目 Word 講座 : <b>参加・不参加</b>	2日目 Excel 講座 : <b>参加・不参加</b>	※各日程参加か不参加のどちらかに○をご記入ください。
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 星野・船田 (お問合せ : 045-633-5134)