

パソコン研修会 開催のご案内

Word・Excel活用講座

～WordとExcelを活用して業務を効率化～



講座レベル
…★★
(活用)

令和元年11月13日(水) 9時30分～16時30分

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。

主なカリキュラム

- 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 ・ 大きい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・リンク貼り付け など

* 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」
(横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ❖対象 Wordの基本操作ができる方、文書を作成したことがある方
Excelの基本操作ができる方、表作成や関数を使用したことがある方
- ❖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) ※研修会当日にご持参ください。
- ❖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にてお申し込みください。
※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ください。
※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、ご容赦ください。

参加申込書 (このままFAXしてください) 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:	
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)