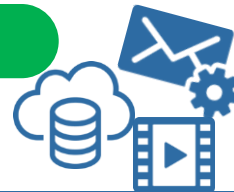




スキルアップ研修会



第1回

6/14(水)

9:30~16:30

Word・Excel基礎講座

～ビジネスに使える基礎をマスター～

業務効率化、考える力を養う「ビジネスに活かすパソコン」研修を中心に丁寧でわかりしやすさに定評がある。民間企業から組合等多数の企業団体での講義実績を持つ。

【資格】マイクロソフト認定トレーナー（MCT）
/Microsoft Office Specialist Master他
講師：

(株)インプレーブキャリアデザイン 石川 紀代美 氏



初心者OK



仕事で使える



効率化



PC使用

本講座は、Wordでビジネス文書を効率的に作成するための機能や見栄えの良い文書を作るためのポイント、Excelで集計表を作成するための一連の操作や基礎的な計算方法、データを効率よく入力するためのポイント等、WordやExcelを仕事で活用するための基礎をマスターすることができます。

*使用OS Windows11・使用ソフト Microsoft Office2021



Word …効率UP！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 …効率UP！データ入力、表の作成と印刷の基本、数式と関数の基本 等

(四則演算、絶対参照、合計、平均)

- 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)
- 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 定員10名 ※研修会開催日の2日前又は定員に達し次第締切ります。
- 申込方法 WEB申込:右のQRコードよりご登録ください。 お申込みはこちら ➡



FAX申込:下記に必要事項をご記入の上045-633-5139へお送りください。

※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。

事業者名	所属組合名 (※組合員の場合)		
領収書宛名	(※上記と異なる場合)		
参加者氏名			
連絡先TEL		FAX	
E-mail			

※本用紙1枚につき1名のお申込みをお願いします。

※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をメール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 活性化支援部 竹内・山崎(お問合せ:045-633-5133)