



あきる野商工会 パソコン講習会のお知らせ

エクセル基礎講座 ～表・グラフ～

7月22日(金) 13:30～16:30

「表計算ソフトのエクセルは難しい」という先入観を取り除くために、本講座では徹底的に基礎にこだわりました。文字の入力、罫線の本一本の引き方、簡単な計算式の入力方法まで丁寧に解説いたします。実際にいくつかの成果物を作成いたします。エクセルの基礎を習得しましょう。

カリキュラム

1. エクセルの基本的な操作方法
2. 文字、計算式等の入力
3. 表の作成
4. グラフの作成
5. 顧客管理表の作成
6. 見積書・納品書等の作成

* エクセル操作が不慣れ(初心者)な方にお勧めする講座です。

ワード活用講座 ～はがき宛名・名刺・ラベル印刷～

7月22日(金) 18:00～21:00

ワードの文書作成方法はもちろん、エクセルデータ(顧客管理表などの住所録)と連動させた活用方法を解説いたします。ビジネス文書の作成から写真やイラストの扱い、ワードの差込機能を活用したラベルの印刷、ダイレクトメールやハガキの宛名印刷、名刺の作成方法などを習得しましょう。

カリキュラム

1. 文書作成
2. 写真の扱い
3. 体裁を整える
4. イラストの扱い
5. はがき宛名印刷
6. ラベル・名刺作成

* 文章作成以外にワードを活用されたい方にお勧めする講座です。

- 講師：(株)ブレーン専任講師 いわみ まこと 岩見 誠 氏
- 会場：あきる野商工会 本所 研修センター
(あきる野市秋川1-8 あきる野ルピア3F)
- 参加費：各講座お一人1,000円(テキスト代込) *当日ご集金いたします。
- 定員：各講座ともに先着15名(二講座同時申込み可能)
- 持ち物：筆記用具 *パソコンは当会でご用意いたします。
- お問合せ：あきる野商工会 電話：042-559-4511
- お申込み：6月27日(月) 10時00分からお申込み開始です。

以下の参加申込書にご記入いただき、FAX:042-559-3282に送付していただくか、直接、商工会窓口までご持参してください。

----- (切り取らずに 042-559-3282へ FAXしてください) -----

- ① エクセル基礎講座 (7月22日 13:30～16:30) ←受講される講座を☑してください。
- ② ワード活用講座 (7月22日 18:00～21:00) ←受講される講座を☑してください。

事業所 _____

参加者 _____

住所 _____

電話 _____

※申込みいただいた方の個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。

