



仕事で役立つ Word・Excel応用講座

事務の方はもちろん、営業の方も Word、Excel を使っていると思います。資料作りをしていて

「この使い方であっているのか?」、「もっと効率的にならないか?」と思うことはありませんか?

今回、中級レベルの Word・Excel の機能、技を学ぶ講座を開講いたします。

業務や資料作りで知っていると便利な機能をご紹介します!

講座内容

<Word>

セクション区切り、ページ設定、インデント、
タブとリーダー、校閲など

<Excel>

関数、複数シート操作、印刷設定、
ドロップダウンリストなど

<その他 PC 便利機能>

検索と置換、ショートカットキー、
SnippingTool、Printscreen など

日程・場所等

日程

平成 31 年 1 月 22 日 (火)

平成 31 年 1 月 29 日 (火) ※全 2 回の講座です

時間

13:30 ~ 16:45

場所

ポリテクカレッジ島根

参加費

無料 (ユーザ協会会員、江津商工会議所会員)

※一般参加の場合、3,240円

定員

20 名

※当日は、筆記用具のみお持ちください



講師：有限会社アイネット
丸田 望夏子氏



平成 31 年 1 月 10 日 (木) までに FAX にてお申し込みください

(公財) 日本電信電話ユーザ協会江津地区協会
共催：江津商工会議所

FAX

0855-52-1369

■お問い合わせ

TEL 0855-52-2268

事業所名			
申込責任者		電話番号	
会員区分			
ふりがな			
参加者名	①	②	③

プライバシーポリシー (プライバシーに関する公益財団法人日本電信電話ユーザ協会の確約)
今回ご記入またはご登録いただきましたお客様の個人情報につきましては、ユーザ協会の事業目的以外には使用いたしません。