

パソコンを仕事に役立たせる!

# ビジネススキルアップスクール

## ～Word・Excel活用編～



余計な操作はしてませんか?  
正しい使い方を学んで仕事の効率化アップ!!

「パソコンの操作は自己流でやってきたけど、もっと効率良く使いたい」、「普段使っている機能の他にもこんな機能があったんだ!」など、“使えるけど、もう一步先に進みたい”人にピッタリの講座です。1日3時間で無理なく集中して学んでいただきます。講師には「同じことを100回聞いても笑顔で答える」アイアール㈱のベテラン講師達が優しく、丁寧に教えてくれます。※活用編なのでWord・Excelの基本操作が出来る方を対象としております。

<b>定員</b> <b>10</b> 名	<b>開催日時</b> 11月18日(月)～21日(木) 18:00～21:00 4日間(3時間×4日)
-----------------------------	--

繰り返し練習で  
操作スキルアップ!!



- 会場** 茅ヶ崎商工会議所 会議室 (お車でのご来場はご遠慮ください)
- 講師** アイアール株式会社 インストラクター (アイアールパソコン教室 <http://www.ir-ser.com/>)
- 受講料** 会員 8,000円(消費税込) ※テキスト・教材費を含みます。  
非会員 15,000円(消費税込) ※一度納入いただきました受講料はお返しできません。
- お申込** 下記申込書により、FAXまたは窓口にてお申込みください。(先着順)  
茅ヶ崎商工会議所 TEL 58-1111 FAX 86-6601  
寒川町商工会 TEL 75-0185 FAX 72-1224

◎共催 茅ヶ崎商工会議所・茅ヶ崎市・茅ヶ崎市工業団体連合会・茅ヶ崎地区工場連絡会・寒川町商工会

茅ヶ崎商工会議所 ビジネススキルアップスクール 申込書 (FAX:0467-86-6601)	
事業所名	受講者氏名
電話	FAX
コース名	Word・Excel 活用コース

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

# カリキュラム

Word	
◆Word を使って案内文・ハガキ・チラシなど定番実例を数多く作成していきます。	
【図形や図表を使った文書の作成】	ワードアートの挿入 図形の作成 テキストボックスの作成 等
【写真を使った文書の作成】	写真の編集 地図の貼り付け 等
【差し込み印刷】	宛名を差し込んだ文書の印刷 宛名を差し込んだラベルの印刷 等
【文書の校閲】	文章の校正 文章の翻訳 コメントの挿入 等
Excel	
◆Excel を使って見積書・請求書など定番実例を数多く作成していきます。	
【関数の利用】	数値の四捨五入・切り捨て・切り上げ 日付の計算 等
【表作成の活用】	入力規則の設定 シートの保護 等
【グラフの活用】	複合グラフの作成 補助縦棒グラフ付き円グラフの作成 スパークラインの作成 等
【データベースの活用】	データの集計 表をテーブルに返還 等

(※講座は、基本的なパソコン操作が出来、具体例を練習しながら学びたい方を対象としています。)

講座で使うパソコンはこちらで準備いたします。

受講料にはパソコンの使用料・教材費を含み、配布したテキストはお持ち帰りいただけます。

本スクールでは「今よりもう一步進んだことがやりたい」という方や、

「きちんと学びたい」「経営に活用したい」といった方の受講を歓迎いたします。

講座の内容などご不明な点はお気軽にお問い合わせください。



応援します。がんばる中小企業  
**茅ヶ崎商工会議所**

中小企業  
相談所 ☎0467-58-1111

The Chigasaki Chamber of Commerce & Industry