

# 『仕事のスゴ技』 ビジネス文書向上テクニック！

## オフィス・スキル習得講座 Microsoft Excel コース

エクセルを使ったビジネス文書に、ちょっとした関数を使うことで、「ここまで入力の手間が省けこんな使い方があったのか！」と再認識できる！

◆実際にパソコンを使った講習会で  
スキルアップしてみませんか？



- 請求書の作成
- 顧客住所録の作成
- 賃金計算書の作成

エクセルに役立つ関数だけでなく、売上や取引などに関するビジネスに必須の基礎知識も併せて覚えられますので、すぐに実践で使っていただけるセミナー内容です。知っていることで業務効率が抜群に上がる技術を覚えられます！「エクセルを使いこなせる！」という基準を満たしたい方。実務に直結する Excel 技能をまとめて学ぶことができます。

**開催日時** **3月** WordとExcelを併願することも可能です

**夜間コース** 2日(月)・3日(火)  
(18時～21時)

**午後コース** 9日(月)・10日(火)  
(14時～17時)

**会場** 茅ヶ崎商工会議所  
(お車での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

**受講料** 1コース会員 4,000円  
非会員 8,000円

**お申込** ※テキスト・教材費を含みます。

下記申込書により、FAX または窓口にてお申込みください  
茅ヶ崎商工会議所 TEL 58-1111 FAX 86-1111  
寒川町商工会 TEL 75-0185 FAX 72-1224

各コース  
定員

**10名**  
(先着順)

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

### 茅ヶ崎商工会議所 オフィス・スキル習得講座 申込書 (FAX:0467-86-6601)

事業所名				受講者氏名		
電話				F A X		
希望コース名	※希望コースの( )に○をしてください。					
	※1コースの内容は同じです。	( )	3月2日(月)・3日(火)	夜間(18時～21時)		
		( )	3月9日(月)・10日(火)	午後(14時～17時)		

▼. 伝わるチラシやPOPをWordで作る！オフィス・スキル習得講座 Word コースも開催いたします！