

令和6年度パソコン等研修会

定番のオフィスソフトの基本操作から、便利な機能、実践操作まで丁寧にご紹介します。

	講座名	日時	受講料(税込)	定員
1	Excel 2019 基礎	令和6年10月11日(金) 10:00~17:00	2,000円	20名
2	Excel 2019 応用	令和6年10月25日(金) 10:00~17:00	2,000円	20名
3	Word 2019 応用	令和6年11月15日(金) 10:00~17:00	2,000円	20名

【講座会場】株式会社アイシーエル 研修室 Tel: 075-708-7886 (代表)
京都市下京区烏丸通仏光寺下大政所町 680-1 第八長谷ビル

Excel 2019 基礎

対象者 Excel を活用し始めた方又はこれから Excel を始めようとされる方
(文字入力の操作ができる方)

講座概要 Excel での帳票作成に必要な基本的な機能を学びます。基本操作(データ入力、表の作成・印刷)から、四則演算や基本的な関数を使用した表計算機能、売上データ等をわかりやすく見せるためのグラフ機能、顧客名簿や売上管理表のデータを並べ替えや検索方法まで、幅広い機能をご紹介します。

カリキュラム データ入力、表の作成・編集、四則演算と関数、グラフ機能、データベース機能など

Excel 2019 応用

対象者 普段 Excel を活用されている方(基本的な機能を、概ね理解されている方)

講座概要 Excel の基本操作をふまえた、応用的な機能を学びます。フォーマットにデータを効率よく入力するためのサポート機能や、請求書や見積書の作成に必要な端数処理といった業務で使用頻度の高い関数から、データベースのデータを効率的に集計・分析する機能まで、実務に役立つ機能を中心に紹介します。

カリキュラム 入力規則、応用的な関数、発展的なグラフ、データベース機能の活用、ピボットテーブルなど

Word 2019 応用

対象者 普段 Word を活用されている方(基本的な機能を、概ね理解されている方。)

講座概要 Word の基本操作をふまえた、応用的な機能を学びます。決算報告書や業務マニュアルなどのボリュームのある資料を、読みやすく統一感のある文書に効率よく仕上げる長文作成機能や、Excel のデータベースを活用し、案内状や挨拶状などのビジネス文書を印刷する際に、会社名や担当者名といった情報を取り先ごとに差し替えたり、書類を郵送する際に封筒に貼る宛名ラベルを作成したりする方法をご紹介します。

カリキュラム 書式設定、図解とグラフの利用、差し込み印刷、長文作成機能など

申込・お問い合わせ先

京都府中小企業団体中央会 総務情報課

京都市下京区四条室町東入 京都経済センター3階 Tel:075-708-3701