

會員各位

令和7年度京都府中央会パソコン等研修会のご案内

敬具

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。

○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をご紹介します。

○PowerPoint 2019

- 対象者 PowerPoint を活用して、業務でプレゼンテーション資料等を作成しようとされる方。
- 講座概要 業務でプレゼンテーションを活用するために、ターゲットや目的に応じたプレゼンテーション資料の作成方法を紹介しします。聞き手に伝わりやすいストーリー構成や、情報を効果的に伝えるデザインなど、訴求力の高い資料を作成するためのポイントを押さえた内容です。

- (1) 申込方法 受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXにて本会まで返信してください。定員に達した時点で締め切ります。
- (2) 受講者の決定 各講座開催の5日前までに本会より受講票を送付させていただきます。
- (3) 受講料 受講料は、2,500 円です。受講票送付時に振込用紙を同封いたしますので、開催日の7日前までにお支払いください。
- (4) 中止又は延期 研修会に対するお申込総数が所定の人数に達しない時は、中止又は延期する場合がありますのでご了承ください。その際には、本会よりご連絡を申し上げます。
- (5) キャンセル 開催日の7日前以降のキャンセルについては、受講料をお返しできませんので、ご了承ください。
- (6) その他 ①原則、お1人につき1講座の受講とさせていただきます。
②Excel 基礎・応用は昨年度と内容が一部重複しますので、昨年度受講されていない方を優先させていただく場合がございます。
③研修内容は若干変更になる場合がありますので、ご了承ください。
④研修でテキストを使用する場合は、会場設置端末のソフトのバージョンに準拠しています。

7. お問い合わせ 研修内容にご不明な点がございましたらお問い合わせください。
京都府中小企業団体中央会 総務情報課
TEL 075-708-3701 / FAX 075-708-3725
京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 番地 京都経済センター 3 階