



業務効率が驚くほど上がる

知って得する Word・Excel の裏技講座

業務に必要な資料作成に Word、Excel は必須のツールです。便利な機能を使いこなし、わかりやすい資料作成のコツをマスターすれば、業務効率は大きく変わります。

日時

令和3年 **8月18日(水)**

参加
無料

場所

午後1時30分～4時30分

高田短期大学 (3号館 1F PC教室1)
(津市一身田豊野 195番地) ※裏面地図参照

定員
24名
先着順

【講師】



高田短期大学
キャリア研究センター研究員

寺家 尚美



高田短期大学
キャリア研究センター研究員

高田短期大学
キャリア育成学科
オフィスワークコース講師
川喜田 多佳子

講座内容

講座で使ったCDはお持ち帰りいただけます

- 「Excel 関数編」 … 便利な関数を使って作業効率を上げよう
- 「Excel データベース編」 … データベース機能と集計機能を使ってみよう
- 「Word Excel 連携編」 … ショートカットキーを使って、報告書を作成してみよう

業務に欠かせないビジネスツールであるWord・Excelを使いこなしていますか？

この講座は、Word・Excelを仕事で使っているけど自信がない、基礎をしっかりと固めておきたいという方を対象とした講座です。ビジネスでよくある資料を例題に、効率よく作成ができる機能を紹介しますので、即業務に取り入れていただくことができます。すぐに使えて、自信が持てるテクニックを伝授します。

申込書

この用紙にご記入の上、ファクシミリにて送信してください。

FAX 059-228-9380
(百五総合研究所 TEL 059-228-9105)

無料

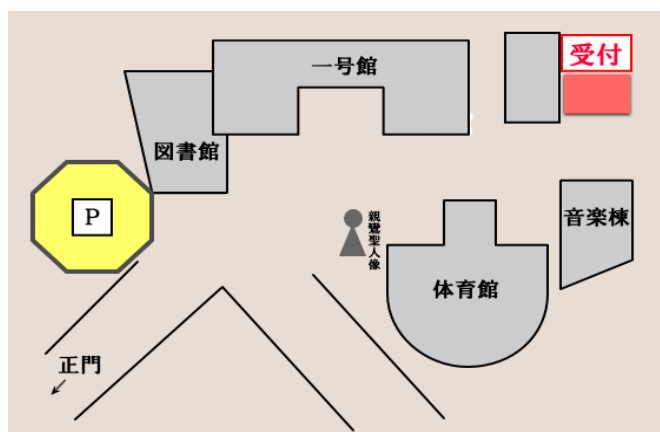
【申込方法】

本紙「申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて送信してください。
後日、百五総合研究所よりお申込責任者様あてに「受講票」をお送りいたします。

「知って得する Word・Excel の裏技講座」

事業所名			
所在地	〒		
電話	— —	F A X	— —
参加者	所属:	役職:	名前:
	所属:	役職:	名前:
申込責任者	所属:	役職:	名前:
ご要望がありましたらお書きください			

- * 個人情報につきましては、適正に管理し、本講座運営以外の目的には一切利用いたしません。
- * コロナウイルスの感染状況等により中止となる場合があります。



無料駐車場がございます。高田短期大学校門より学舎まで坂をお登りいただき、上記の駐車場 **P** をご利用ください。