



業務効率が驚くほど上がる

知って得する Word・Excel の裏技

業務効率が大きく上がる「時短ワザ」、知っているると便利な機能を身に付けていただくための講座です。初心者の方や Word、Excel で資料作成がうまくいかないと感じている方に、すぐに役立つ基本機能から応用レベルの機能をご紹介します。

日時

平成 31 年 **2 月 26 日 (火)**

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 PC1 ルーム)
(津市一身田豊野 195 番地) ※裏面地図参照

定員
30 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。

- 「Word 書式設定 編」 …… いろいろな書式設定と便利な機能でレイアウトを素早く整えよう
- 「Excel 表作成 編」 …… 時短テクニックで表作成の作業効率を上げよう
- 「Excel 集計 編」 …… 様々な集計方法を使おう

日常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 初心者の方、操作に自信がない方を対象とした講座です。
ビジネスでは、見やすく、説得力のある資料を効率よく作成することが重要です。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、作業効率は大きく変わります。
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

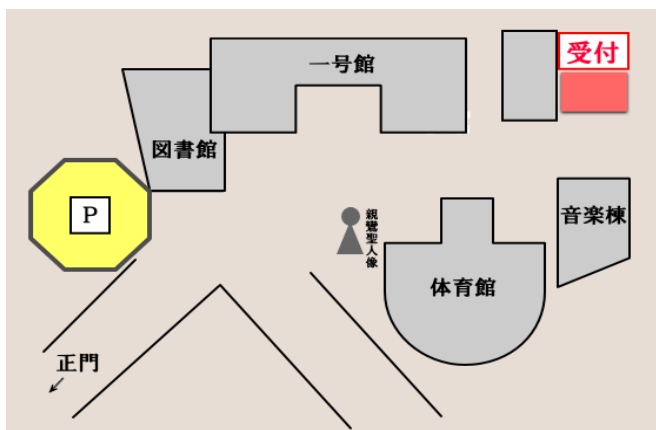
【申込方法】

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し込み責任者様あてに「受講票」をお送りいたします。

「Word・Excel 裏技」講座

住 所	〒		
電 話	— —	F A X	— —
事業所名			
申込責任者	所属:	役職:	名前:
参加者	所属:	役職:	名前:
	所属:	役職:	名前:
	所属:	役職:	名前:
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。



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。

お問い合わせ：高田短期大学キャリア研究センター 講座担当 TEL 059-232-2310