

令和5年度

業務でエクセルや
ワードをお使いの方へ

ワード&エクセル応用

仕事をするうえで必須となるワープロソフト【Word2016】と表計算ソフト【Excel2016】の2つのソフトの応用コースです。チラシの作成や差込印刷、業務の時短に欠かせない関数など普段から業務でWordやExcelをお使いの方におすすめの講座です。

内容	<p>【Word】 表現力豊かなチラシの作成、差し込み印刷機能を用いた宛名ラベルの作成、定型文書への宛名の挿入方法などを習得します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> ・ページ設定・テーマ設定・ワードアート、SmartArt、図形の利用 ・写真を使った文書の作成・差し込み印刷・Excelデータを利用した文書の作成 ・便利な機能(セクション区切りなど) 						
	<p>【Excel】 売上管理表や社員名簿、成績管理表などの作成に必要な関数の使い方、条件付き書式・入力規則を設定した注文書の作成方法、複合グラフの作成方法、テーブル・ピボットテーブル・マクロ機能などを習得します。</p>  <ul style="list-style-type: none"> ・関数 ROUND、RANK、IF、COUNTIF、TODAY、DATEDIF、VLOOKUP ・条件付書式設定、ユーザー定義の表示形式、入力規則 ・コメントの挿入、シート保護 ・複合グラフ、補助グラフ付き円グラフ ・複数ブックの集計、データベースの活用 ・ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成 						
区分	コース番号	日程		曜日	回数	時間帯	
		※祝日およびお盆(8/13~15)はお休みです					
平日 昼間	4-209-1	R5.11月9日(木)	～	R5.12月28日(木)	月・木	14	9:30～12:00
平日 夜間	3-209-1	R5.6月26日(月)	～	R5.8月17日(木)	月・木	14	18:30～21:00
土曜	3-295-1	R5.8月26日(土)	～	R5.11月18日(土)	土	12	9:00～12:00
受講料	会員料金 22,000円(税込)		一般料金 27,500円(税込)				
	※会員料金…久留米地区職業訓練協会会員企業にお勤めの方 (特別会員はご利用いただけません。)						
対象者	ワード・エクセル入門修了者または同等の方						
申込 方法	<p>お電話又はホームページからご予約下さい。その後、別紙受講申込書にご記入いただき、郵送又はFAXでお送り下さい。申込書のご提出後、振込先をご案内いたします。銀行振込か、センター窓口で現金で受講料のお支払いをお願いします。キャンセルは開講日の前日までにご連絡下さい。開講後のキャンセルはお受けできません。</p> <p>先着順に受付、定員(各15名)になり次第締切とさせていただきます。</p> <p>※開講日の1週間前までに最低催行人員(各6名)に満たない場合、やむを得ず中止になることもありますので、お早めにお申込み下さい。</p>						

～実施場所&お問合せ先～

久留米地域
職業訓練センター

〒839-0809 久留米市東合川五丁目9-10
TEL 0942-44-5201 <http://www.ksk.ac.jp/>
FAX 0942-43-2964 master@ksk.ac.jp

