



越谷法人会では、今年度も仕事に役立つパソコン技能の習得を目指した研修会を開催させていただきます。「パソコン操作はちょっと苦手…」「普段は決まった箇所へのデータ入力程度…」という方から、「一から書類を作成したい」「業務の効率化を図りたい」「見栄えの良い発表資料を効率よく作成したい」という方まで、業界・業種・担当業務を問わず、すぐにお仕事に活かせるカリキュラムとなっております。1コース3時間で完結するカリキュラムです。ぜひこの機会に多くの方のご参加をお待ちしております。

●開催講座一覧表●

日時	内容
10月27日(木) 9:30~12:30	仕事の効率化を図る Word 基本操作 (Word 基礎) 定型のビジネス文書を効率よく作成するための便利な機能を学びます。 学習する操作：IME、ファンクションキー、挨拶文、コピー・移動、箇条書きと段落番号、表作成と表のレイアウト変更（行列の挿入と削除、セル結合と分割）など 対象者：マウス操作と簡単なキーボード入力ができる方
10月27日(木) 13:30~16:30	目を引くビジネス文書作成術 (Word 応用) 飾り文字・写真・図形などを利用したビジネス文書の作成方法、名簿から自動で宛名等を作成する方法、Excel データとの連携方法を学びます。 学習する操作：ワードアート・写真等の挿入、差込印刷、Excel 表の貼り付けなど 対象者：キーボード入力ができ、Word の使用経験がある方
10月31日(月) 11月9日(水) 9:30~12:30	仕事の効率化を図る Excel 基本操作 (Excel 基礎) ※人気講座のため同じ内容の研修を2回実施致します！ 基本的な Excel 表(実績表)の作成に必要な操作、基本的な計算式の活用を学びます。 学習する操作：コピー・移動、四則演算、SUM 関数、AVERAGE 関数、オートフィル、罫線、表示形式の設定、行・列の操作（幅や高さの変更、削除と挿入）など 対象者：マウス操作と簡単なキーボード入力ができる方
10月31日(月) 11月9日(水) 13:30~16:30	Excel データの可視化・加工・分析術 (Excel 応用) ※人気講座のため同じ内容の研修を2回実施致します！ Excel 表(集計表・売上表)を効率よく、かつ視覚的にわかりやすく作成する方法や、データを分析活用する基本的な方法を学びます。 学習する操作：シート間の集計、グラフの挿入、データの並べ替え、抽出、など 対象者：キーボード入力ができ、Excel の使用経験がある方
11月8日(火) 9:30~12:30	実務に役立つ Excel 関数活用術 (Excel 関数) Excel 表にさまざまな関数を挿入する方法を学びます。 学習する操作：絶対参照と相対参照、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、COUNTIF、IF、VLOOKUP、HLOOKUP、AND、OR、RANK.EQ、ROUND、など 対象者：通常業務で Excel を使用している方
11月8日(火) 13:30~16:30	訴求力のあるプレゼン資料作成術 (PowerPoint) 基本的な発表資料を効率よく作成するための便利な機能を学びます。 学習する操作：テーマ、箇条書き、文字のコピー、スライドの複製と入れ替え、書式設定（フォントや行間の変更）、スライドショー、表作成、グラフ作成など 対象者：マウス操作と簡単なキーボード入力ができる方

※定員：各 10 名、11 月 9 日(水)のみ各 15 名

(新型コロナウイルス感染拡大状況に鑑み縮小(中止)の可能性がございます。)

※使用するパソコンの OS は Windows10、Word・Excel・PowerPoint のバージョンは 2019 です。

◆パソコン研修会参加申込書◆ FAX 048-989-4489

フリガナ		フリガナ	
貴社名		受講者名	
貴社住所		T E L	
		F A X	
区分	会員 一般 (どちらかに○をつけて下さい)	緊急連絡先	

受講希望	講座名	日程	参加費
	仕事の効率化を図る Word 基本操作 (Word 基礎) ※定員 10 名	10月27日(木) 9:30~12:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	目を引くビジネス文書作成術 (Word 応用) ※定員 10 名	10月27日(木) 13:30~16:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	仕事の効率化を図る Excel 基本操作 (Excel 基礎) ※定員 10 名	10月31日(月) 9:30~12:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	Excel データの可視化・加工・分析術 (Excel 応用) ※定員 10 名	10月31日(月) 13:30~16:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	実務に役立つ Excel 関数活用術 (Excel 関数) ※定員 10 名	11月8日(火) 9:30~12:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	訴求力のあるプレゼン資料作成術 (PowerPoint) ※定員 10 名	11月8日(火) 13:30~16:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	仕事の効率化を図る Excel 基本操作 (Excel 基礎) ※定員 15 名	11月9日(水) 9:30~12:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	Excel データの可視化・加工・分析術 (Excel 応用) ※定員 15 名	11月9日(水) 13:30~16:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
希望参加コース数		講座	参加費合計
			円

■お申込み■この申込書に必要事項のご記入と参加希望講座欄に○印のうえFAXにてお申込み下さい。なお1社で複数の方のお申込みをいただく場合は、お手数ですがこの申込書をコピーし、お1人様1枚でのご記入をお願いいたします。

■申込締切■ 令和4年9月30日(金)

■開催場所■ 東京パソコンアカデミー新越谷校

住所：越谷市南越谷 1-15-1

南越谷ラクーン5F

電話：048-990-7777

交通：東武伊勢崎線新越谷駅

JR 武蔵野線南越谷駅

東口徒歩3分

■その他■ 各講座定員になり次第締め切ります。

■お申込先■ (公社)越谷法人会事務局

電話:048-989-4488

