



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…」「きれいな書類を自分一人で1から作成したい」「事務業務の効率化を図りたい」「見栄えの良い発表資料を手際よく作成したい」という方、業界・業種・担当業務を問わずすぐにお仕事に活かせる研修内容となっております。1コース3時間で完結するカリキュラムです。多くの皆様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
11月11日(火) 9:30~12:30 (定員20名)	仕事の効率化を図る Word 基本操作(Word365 初級) 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、文字入力の基本、ファンクションキー、単語の登録、挨拶文、文字列のコピー・移動、箇条書きと段落番号、文書の保存、基本的な表作成など 対象者:マウス操作と簡単なキーボード入力ができる方
11月11日(火) 13:30~16:30 (定員20名)	目を引くビジネス文書作成術(Word365 中級) 飾り文字・写真・図形などを利用した見栄えの良い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・図形等の挿入、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
11月13日(木) 9:30~12:30 (定員20名)	仕事の効率化を図る Excel 基本操作(Excel365 初級)※オンデマンドあり 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
11月13日(木) 13:30~16:30 (定員20名)	Excel データの可視化・加工・分析術(Excel365 中級)※オンデマンドあり 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、シートのグループ化、シートの移動・コピー、グラフの挿入、データの並べ替え、抽出、データベースの効率的な操作方法など 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14日(金) 9:30~12:30 (定員20名)	実務に役立つ Excel 関数活用術(Excel365 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、IF、IFS、COUNTIF、ROUND、RANK.EQ、AND、OR、VLOOKUP、HLOOKUP など 対象者:通常業務で Excel を使用している方
11月14日(金) 13:30~16:30 (定員20名)	訴求力のあるプレゼン資料作成術(PowerPoint365) 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:スライドの複製と入れ替え、表とグラフの作成、画像の挿入、ワードアート・アイコンの挿入、スライドショー、アニメーションと画面切り替え効果など 対象者:マウス操作と簡単なキーボード入力ができる方
11月17日(月) ^{10時} ~12月1日(月) ^{10時}	【オンデマンドで24時間受講可能】仕事の効率化を図る Excel 基本操作(Excel 初級)
	【オンデマンドで24時間受講可能】Excel データの可視化・加工・分析術(Excel 中級)

※オンデマンド授業の「内容」は11月13日(木)の集合型研修と同じとなります

◆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	
オンデマンド受講者はeメールアドレス		@	
※@kohgakusha.comからのメールを受信できるよう設定をお願いします			
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 (Word365 初級) ※定員 20 名	11月11日(火) 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 (Word365 中級) ※定員 20 名	11月11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 (Excel365 初級) ※定員 20 名	11月13日(木) 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 (Excel365 中級) ※定員 20 名	11月13日(木) 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 (Excel365 関数) ※定員 20 名	11月14日(金) 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 (PowerPoint365) ※定員 20 名	11月14日(金) 13:30~16:30	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	【オンデマンド】仕事の効率化を図る Excel 基本操作(Excel365 初級)	11月17日(月)10:00~ 12月1日(月)10:00	3,000円(会員) 5,000円(一般)
	【オンデマンド】Excel データの可視 化・加工・分析術(Excel365 中級)	11月17日(月)10:00~ 12月1日(月)10:00	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7年10月20日(月)
※10月30日(木)以降のキャンセルは返金不可

■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切ります。

■お申込先■ (公社)越谷法人会事務局
電話:048-989-4488

