

(公社) 神奈川県宅地建物取引業協会
横浜南部支部
支 部 長 大西 祥史
広報啓発委員長 岩崎 智充
(公印省略)

第3回パソコン研修会開催のご案内

「Excel 便利な機能やテクニック」

Microsoft Excel の便利な機能を活用した書類作成

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は支部事業活動にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今回の第3回パソコン研修会では「Excel の便利な機能やテクニック」で Microsoft Excel の便利な機能を活用した書類作成を下記内容にて開催します。

本講習内容は、皆様の日常業務に必要な表計算ソフト Excel での様々な機能を活用して、見栄がよく効率化された書類作成のコツ・設定方法を学ぶ内容です。

初めて受講される会員にも分かりやすい研修内容ですので是非この機会にご参加下さい。

敬具

記

- 開催日時： **2024年12月19日(木) 13:30~15:30【2時間】**
- 会 場： 横浜南部支部 会議室 (横浜市港南区上大岡西 1-12-2 パルポート上大岡 3 階)
- 申込方法： 本書に必要事項を記入のうえ、支部事務所まで FAX にてお申し込み下さい。
- 定 員： **定員 10 名** (定員を超えた場合は、ご連絡させていただきます)
- 問合せ先： 支部事務局 TEL：045-843-2103 9:00~17:00 (月~金)
- 講 師： 株式会社ピーシーコネクト 武本光明 先生
- 持ち物： 研修受講証 (お持ちの方はご持参ください)
- その他：
 - ・受講基準・・・パソコンの基本操作ができる方 (マウス操作、基本的な文字入力ができる方)
 - ・当日は協会が用意するノートパソコンを使います。(受講者ノートパソコン持込不可)



9. 講習内容

月日	時間	講習内容	概要
12月19日 (木曜日)	13:30 ~15:30 【2時間】	Excel 便利な機能 Microsoft Excel の 便利な機能を活用した 書類作成	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の基本機能を使って簡単な見積書を作成します ・ページの余白や印刷設定、行列の仕組みと設定 ・入力値を制御することで、スムーズな入力作業の実現 ・必要項目をリストから選択 ・画像取り込み~編集機能 ・パスワード設定やひな形形式での保存

参加申込は以下に記入してこの用紙を FAX で送信して下さい。

社名・商号			
受講者氏名		TEL	

▼FAX : 045-843-2683 (横浜南部支部 事務局)