

# Word & Excel ビジネス実務講座

Word・Excelの機能や操作方法を習得するだけでなく、ビジネス文書の書き方やデータ集計方法・分析方法などの知識を習得します。ビジネスシーンをイメージした問題に解答していくことで、実務に活かせるスキルを学びます。

【日 程】2月28日(火)、3月2日(金)、6日(火)、  
9日(金)、13日(火)、16日(金) 全6回

【時 間】18:30~20:30

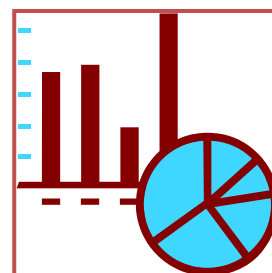
【会 場】リサーチコア 6階 情報研修室

【前提条件】Word・Excelの基本操作をマスターされている方

【定 員】20人(申込順・最少開講人数5人)

【受講料】1人10,000円(テキスト代を含む)

【申込期限】2月20日(月)



日 程	講座内容 (Word 2010 & Excel 2010 を使用します)	
1日目(2月28日)	Word	社内文書(レポート)の作成。社外文書(開催案内)の作成。 会議配布資料の作成。ポスターの作成。
2日目(3月2日)		
3日目(3月6日)	Word & Excel	一覧表(名簿)の作成。文書への差し込み印刷。はがき宛名印刷。
4日目(3月9日)	Excel	社内研修の成績の集計。社員別の個別分析。 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成。 目標達成率の算出・売上構成比の比較。店舗別売上実績の比較
5日目(3月13日)		
6日目(3月16日)	Excel	セミナー名簿の作成。セミナー一覧表の作成。セミナー別集計。

※講座内容は、一部変更する場合があります。

【お申込み・お問い合わせ先】下記申込書に記入のうえFAXでお申込みください。

**FAX:0256-32-5703**

**Word & Excel ビジネス実務講座 申込書**

会社名			
参加者名			
住 所	〒		
電 話		F A X	
E-mail			

※上記の申込内容は、本講座の申込処理のほか、各種案内のために利用する場合があります。

(財)燕三条地場産業振興センター 産業振興部 支援情報課 (担当: 和田)

TEL: 0256-32-5808 FAX: 0256-32-5703