

word 応用・Excel 応用教室のご案内



会 場 城東納税協会 3階 会議室

(大阪市城東区中央2-13-13) *駐車場はございません

定 員 各コース 10名 先着順での受付になります。締切10月15日(金)

時 間 各日 10時~16時30分 (昼休憩1時間/16時頃~質疑応答)

申込方法 ご希望コースの申込欄に○印をつけ、下記申込書にご記入頂き、FAXにてお申込み下さい。

お問合せ 公益社団法人城東納税協会 TEL 06-6931-1444 ・ FAX 06-6939-2280

そ の 他 普段お仕事等で word・Excel を多少使える方が対象になります。

【1 教室につき少数 10名限定・講師2人体制で親切丁寧にご指導いたします】

※本年はコロナウイルス感染拡大防止等の理由から、開催しない場合がありますのでご了承下さい。(その場合はご連絡いたします)

なお、開催する場合は、検温・マスク着用・手指消毒・3密回避の措置を行いますのでご協力をお願いいたします。

開催日	コ ー ス	受 講 料	申 込
令和3年 11月8日 (月)	◆Word (ワード) 2019応用コース ◎図形や図表を使った文書の作成・・・ワードアート挿入、図形にクリップアートを挿入、テキストボックス作成、図形作成、ページ背景の印刷 ◎写真を使った文書の作成・・・ファイル挿入、写真編集、写真を図として貼り付け、複数の図形を組み合わせる、テキストボックス作成 ◎差し込み印刷・・・宛名差し込み印刷、宛名ラベル印刷 ◎長文サポート・・・アウトラインを作成・変更・番号を設定、目次作成	会 員：無 料 非会員：3,000円 (税込・テキスト代込)	
令和3年 11月9日 (火)	◆Excel (エクセル) 2019応用Iコース ◎表計算の活用・・・関数の概要、数値の四捨五入・切捨て・切上げ、順位をつける、条件を判断する、日数を計算、表から該当データ検索、条件付き書式設定、入力規則設定 ◎グラフ機能・・・複合グラフ作成、グラフを編集、SmartArt グラフィックを挿入、図形を作成 ◎複数ブックの操作・・・ブック間で集計する、データの統合	会 員：無 料 非会員：3,000円 (税込・テキスト代込)	

【パソコン教室受講申込書】 FAX 06-6939-2280

公益社団法人城東納税協会 宛 ■ 会員 / 非会員 (○印記入)

法人名・屋号			
住 所			
TEL		FAX	
受講者名			

上記ご記入頂いた申込書の個人情報、当協会よりのお問合せ等にものみ使用させていただきます。