



若者UP IT講師研修
修了講師が
担当します!



社内・社外向けの
ビジネス文書を
効率的に作成できる。

Word

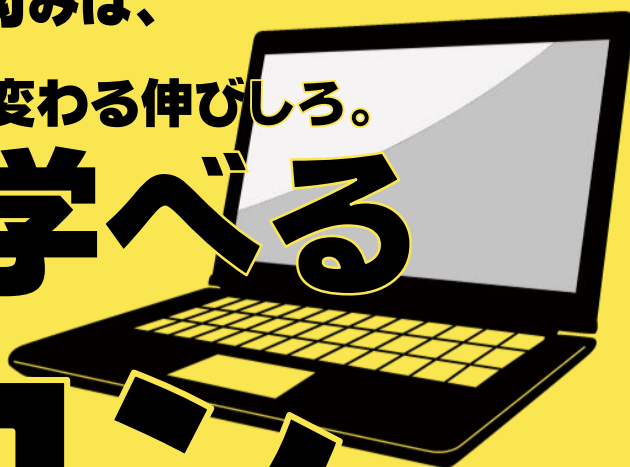
Word2016 毎月隔週(火・水) 14:00 Start

無料

あなたの弱みは、

強みに変わる伸びしろ。

で学べる



パソコン講座

対象: 15歳~49歳

会津サポステに利用登録されている方の講座となります。

※1分間に50文字以上入力できる方向けです。

会津地域若者サポートステーション

TEL: 0242-32-0011



Excel2016 毎月隔週(火・水) 14:00 Start

Excel

表計算、グラフ、関数を使
って会議資料も
サクサク作成できる。

詳しい講座内容・日程などは、スタッフまでお問い合わせください。

Word

毎月隔週(火・水)の2日間
14:00~17:00
Microsoft Office 2016

こんな方におすすめ

ワードの基本操作を身に付けたい、確認したい方

ワードを使って文書作成方法を学びたい、仕事で役立つワードの使い方を知りたい方

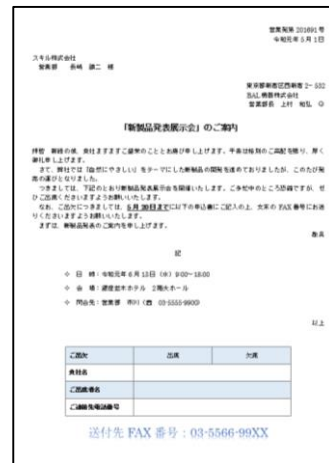
Word講座の内容

Word2016を使って、社内・社外向けのビジネス文書を効率的に見栄えよく作成していきます。書体やレイアウトの設定を行ったり、写真やイラストを挿入したり、表やグラフを活用して、見やすい文書作成を行います。

参加者の声

学校で習って以来操作をしていなかったもので自信がなかったのですが、PCを使う職種を希望しているので受講しました。

受講してみて、今までわからなかった機能を詳しく教えてもらったので、操作に自信ができました！



Excel

毎月隔週(火・水)の2日間
14:00~17:00
Microsoft Office 2016

こんな方におすすめ

エクセルの基本操作を身に付けたい、確認したい方

エクセルを使って表計算を学びたい、仕事で役立つエクセルの使い方を知りたい方

Excel講座の内容

Excel2016を使って、実際に会議などで使用されるような資料作成をしていきます。データ入力から、数式の作成や書式の設定、グラフの作成を行います。効率的に作成するためのヒントもお話します。

参加者の声

表やグラフの作成ができるようになったかったので、受講しました。受講してみて、表やグラフの作成だけではなく、関数など自信のなかった操作も学びました。

最初は3時間、長そうだな...と思っていましたが、受けているとあっという間で楽しかったです！



担当スタッフから

仕事で最も使われるWordとExcelを2日間でじっくり学んでいきましょう！

どちらも基本的な操作から仕事をするうえで、知っている便利な機能を中心に説明します。

基本操作の復習・再確認もできますし、新たな機能の発見もきっとあると思います。

講座は事前予約制となります。ご予約お待ちしております。