

令和7年度

業務でエクセルや  
ワードをお使いの方へ

# Microsoft365 ワード&エクセル応用

仕事をするうえで必須となるワープロと表計算の2つのソフトの応用コースです。チラシの作成や差込印刷、業務の時短に欠かせない関数など普段から業務でWordやExcelをお使いの方におすすめの講座です。

内容	<p>【Word】 表現力豊かなチラシの作成、差し込み印刷機能を用いた宛名ラベルの作成、定型文書への宛名の挿入方法などを習得します。</p> <p>〔 ・ページ設定・テーマ設定・ワードアート、SmartArt、図形の利用 ・写真を使った文書の作成・差し込み印刷・Excelデータを利用した文書の作成 〕</p> <p>【Excel】 売上管理表や社員名簿、成績管理表などの作成に必要な関数の使い方、条件付き書式・入力規則を設定した注文書の作成方法、複合グラフの作成方法、テーブル・ピボットテーブル・マクロ機能などを習得します。</p> <p>〔 関数 ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・RANK.EQ・IF IFS・COUNTIF・AVERAGEIF・TODAY・DATEDIF VLOOKUP・XLOOKUP・スピル ・条件付書式設定、ユーザー定義の表示形式、入力規則、シート保護 ・複合グラフ、補助グラフ付き円グラフ ・データベースの活用 ・ピボットテーブル、ピボットグラフ 〕</p>					
	区分	コース番号	日程 ※祝日及び年末年始(12/29～1/3)はお休みです	曜日	回数	時間帯
平日 昼間	4-209-1	R7.12月4日(木) ~ R8.1月29日(木)	月・木	14	9:30～12:00	
平日 夜間	3-209-1	R7.10月2日(木) ~ R7.11月27日(木)	月・木	14	18:30～21:00	
土曜	3-295-1	R7.7月19日(土) ~ R7.8月30日(土)	土	7	9:30～15:30	
受講料	会員料金 22,000円(税込)		一般料金 27,500円(税込)			
	●教材費も含まます ●会員料金…久留米地区職業訓練協会会員企業にお勤めの方 (特別会員はご利用いただけません。)					
対象者	ワード&エクセル入門修了者または同等の方					
ご案内	<p>【さらにスキルアップしたい方はこちら！】</p> <p>～エクセルマクロ &amp;VBA入門講座～</p> <p>①R7.6月2日(月)～R7.7月3日(木) 毎週月・木曜日 19:00～21:00 ②R7.9月6日(土)～R7.10月18日(土) 毎週土曜日 9:00～12:00 ③R8.1月30日(金)～R8.2月24日(火) 毎週火・金曜日 9:30～12:00</p>					
申込方法	<p>お電話又はホームページからご予約下さい。</p> <p>その後、別紙受講申込書にご記入いただき、郵送又はFAXでお送り下さい。</p> <p>申込書のご提出後、振込先をご案内いたします。</p> <p>銀行振込か、センター窓口で現金で受講料のお支払いをお願いします。</p> <p>キャンセルは開講日の前日までにご連絡下さい。開講後のキャンセルはお受けできません。</p> <p>先着順に受付、定員(各15名)になり次第締切とさせていただきます。</p> <p>※開講日の1週間前までに最低催行人員(各5名)に満たない場合、やむを得ず中止になることもありますので、お早めにお申込み下さい。</p>					

～実施場所&お問合せ先～

久留米地域  
職業訓練センター

〒839-0809 久留米市東合川五丁目9-10

TEL 0942-44-5201

FAX 0942-43-2964

<https://ksk.ac.jp>

master@ksk.ac.jp

