受講される際には在職・求職状況をお尋ねし、雇用保険被保険者証の写しや就職希望者等調査票等のご提出をお願いすることがあります。

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

【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。

- 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

【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・ピボットテーブルなどを習得します。

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

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)

●教材費も含みます　●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

【さらにスキルアップしたい方はこちら！】
～エクセルマクロ＆VBA入門講座～

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

申込方法

お電話又はホームページからご予約下さい。
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。
申込書のご提出後、振込先をご案内いたします。
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。
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。
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。
※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。

～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　https://ksk.ac.jp
FAX 0942-43-2964　master@ksk.ac.jp