

# 葛飾法人会からパソコン教室のお知らせ

業務に役立つ機能を徹底マスター！！

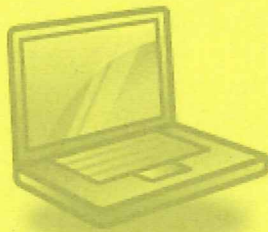
## ～業務効率に差をつける！～ 便利なエクセル裏ワザ講座

① 1月24日(月) 13:30～16:30

本講座はエクセルの便利な裏技や小技を学んで頂く講座です。エクセルを便利に使いこなせば業務効率が格段に上がります。意外に知らない便利な機能や普段当たり前に行っている作業を短縮化できる方法を沢山紹介いたします。本講座に参加して業務の効率向上を図りましょう。

【内容】

1. 効率の良い範囲指定やセルの移動
2. 行と列を入れ替える
3. 連続データの入力
4. 文字列の比較
5. 様々な表示形式
6. 絶対参照と相対参照 など



## ワードを使った A4 一枚のレイアウト術

② 1月25日(火) 13:30～16:30

ビジネス文書はA4用紙一枚にすっきりまとめるのが理想です。とはいえ、文章が一枚に収まらず、苦労した経験はないでしょうか？

本講座では、美しく一枚にまとめるレイアウトや書式設定の方法を学びましょう。

【内容】

1. ページ設定
2. 行間の設定
3. インデントの活用
4. ヘッダー・フッター領域の活用
5. 罫線の活用
6. タイトルや見出しのデザイン
7. 段組みのレイアウト
8. 写真やイラストのレイアウト

- 会 場：葛飾法人会館（東京都葛飾区立石7-29-2）
- 参加費：会 員 各3,000円 非会員 各5,000円  
（お一人様 各1講座につき）（税込・テキスト代込）  
※一社複数名参加可 両講座共先着10名限定
- お申込み・お問合せ：（公社）葛飾法人会  
TEL 03-3693-3744  
FAX 03-3693-3906

株式会社ブレーン 専任講師  
なかむら かずひこ

中村 和彦 氏

東京都生まれ。大学卒業後、ソフトウェア会社に入社。SE、プロジェクトマネージャーとして、銀行・証券会社・サービス業等の多数のシステム開発に携わる。現在はブレーン専属講師として活躍。

■ お支払い方法：

お申込みは下記にご記入の上、切らずにそのままFAXにてお送り下さい。  
申込書受領後に、当会より振込先を記載した書類をFAXしますので、所定の受講料をお振込みください。入金を確認後受付登録完了となります。受講証をFAXしますので、初日に受講証をご持参ください。

セミナー参加申込書 FAX. 03-3693-3906

①エクセルの裏ワザ 講座		フリガナ	✓印を記入 して下さい	<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 非会員
②ワードA4レイアウト講座		貴社名 事業者名		
所在地	〒	TEL		
		FAX		
希望の講座にチェックを入れて下さい		① 1月24日(月) 13:30～16:30 エクセルの裏ワザ講座	② 1月25日(火) 13:30～16:30 ワードA4レイアウト講座	
フリガナ氏名				
フリガナ氏名				

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。