

Microsoftを使いこなして業務効率化アップ!

2日間  
コース

# Word・Excel基礎講座

主催 山口商工会議所・山口中小企業相談所  
共催 山口県央商工会／徳地商工会

本講座では、Microsoftの代表的なWord・Excelの基本操作から文書や図表、グラフの作成などを実践的に学んでいただきます。「どんな機能があるの?」「使っているけど、上手く使いこなせない」こんな悩みがある方や復習、スキルアップしたい方、ぜひこの機会にご受講ください。



・講座日時 令和6年8月26日(月) 18:30~20:30  
8月28日(水) "

・場 所 山口商工会議所5階コミュニティホール

・受講料 会 員 2,000円(税込、テキスト代を含む)  
非会員 4,000円( " )

・主な内容 ①Word・Excelの概要  
②文書や図表、グラフの作成  
③Word・Excel間でのデータ連携  
④実践問題練習

\*講師\*  
早稲田 真弓 氏  
(有)アオイ/パソコン教室AOI)

・定 員 10名(定員になり次第締め切ります)

・受講条件 パソコンの基本操作・文字入力のできる方  
※受講用のパソコンはこちらで準備します。

<申込フォーム>

・申込方法 下記の申込書または申込フォームにて、お申し込みください。



・申 込 先 山口商工会議所・山口中小企業相談所 (担当/山崎)  
(TEL) 083-925-2300 (FAX) 083-921-1555 (E-mail) yc@yamacci.or.jp

## Word・Excel基礎講座 受講申込書

氏 名		事業所名	
TEL		FAX	
E-mail			

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、名簿作成の上、県へ報告することがあります。