公益社団法人城東納税協会

word 応用・Excel 応用教室のご案内

会　　場　**城東納税協会　３階　会議室**
（大阪市城東区中央２－１３－１３）＊駐車場はございません

定　　員　各コース **１４**名　先着順での受付になります。**締切 10 月 27 日（金）**

時　　間　各日**１０**時～**１６**時**３０**分　（昼休憩１時間／１６時頃～質疑応答）

申込方法　ご希望コースの申込欄に〇印をつけ、下記申込書にご記入頂き、FAX にてお申込み下さい。

お問合せ　公益社団法人城東納税協会　　TEL　06-6931-1444　・　FAX　06-6939-2280

そ の 他　**普段お仕事等で word・Excel を多少使える方が対象になります。**

【１教室につき少数１４名限定・講師２人体制で親切丁寧にご指導いたします】

開催日	コ　ー　ス	受　講　料	申込
令和５年 11 月 15 日 （水）	**◆Ｗｏｒｄ（ワード）２０１９応用コース** ◎図形や図表を使った文書の作成・・ワードアート挿入、図形にクリップアートを挿入、テキストボックス作成、図形作成、ページ背景の印刷 ◎写真を使った文書の作成・・ファイル挿入、写真編集、写真を図として貼り付け、複数の図形を組み合わせる、テキストボックス作成 ◎差し込み印刷・・宛名差し込み印刷、宛名ラベル印刷 ◎長文サポート・・アウトラインを作成・変更・番号を設定、目次作成	会　員：**無　料** 非会員：3,000 円 （税込・テキスト代込）	□
令和５年 11 月 16 日 （木）	**◆Ｅｘｃｅｌ（エクセル）２０１９応用Ｉコース** ◎表計算の活用・・関数の概要、数値の四捨五入・切捨て・切上げ、順位をつける、条件を判断する、日数を計算、表から該当データ検索、条件付き書式設定、入力規則設定 ◎グラフ機能・・複合グラフ作成、グラフを編集、SmartArt グラフィックを挿入、図形を作成 ◎複数ブックの操作・・ブック間で集計する、データの統合	会　員：**無　料** 非会員：3,000 円 （税込・テキスト代込）	□

【パソコン教室受講申込書】　　FAX　０６－６９３９－２２８０

公益社団法人城東納税協会　宛　　■ □会員　／ □非会員　　（〇印記入）

法人名・屋号			
所在地・住所			
TEL		FAX	
受講者名			

上記ご記入頂いた申込書の個人情報は、当協会よりのお問合せ等にのみ使用させて頂きます。