

「よくわかるWord&Excel&PowerPoint2019」

本セミナーはWord2019・Excel2019・PowerPoint2019の基本的な動作を習得し、仕事に必要なスキルを効率よく学習できます。操作スキルだけでなく、ビジネス文書の書き方やデータの活用方法なども習得できるおすすめのセミナーです。

◆実施要項◆

日 時：2023年6月28日（水）9：30～16：30

場 所：野村不動産仙台青葉通ビル富士通株式会社6階会議室

（仙台市青葉区中央3-2-23）

※1階に青森銀行が入っているビルです。

受講料：会員 1名：4,000円 / 非会員 1名：8,000円（税込・テキスト代含）

※無料受講券はご利用できません。

※受講料は、開催日前日までに下記口座にお振込み下さい。

七十七銀行 一番町支店 普通口座 0178632

公益社団法人 仙台中法人会

講 師：株式会社富士通ラーニングメディア 専任インストラクター

定 員：20名（1社2名まで）*2名以上での参加希望の際はご相談ください。

*お申込み順で定員になり次第締め切らせていただきます。

共催・問合先：公益社団法人仙台中法人会・公益社団法人仙台北法人会

仙台市青葉区一番町2丁目3-22仙台ビルディング6階 電話 022-263-0152

FAX 送信先 022(261)0488

PCセミナー【よくわかるWord&Excel&PowerPoint2019】申込書

法 人 名		会 員 ・ 非 会 員
電 話 番 号		受講者名①
FAX 番 号		受講者名②

※セミナーの開催催行に必要な最低人数及び、新型コロナウイルス感染拡大状況等により、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。

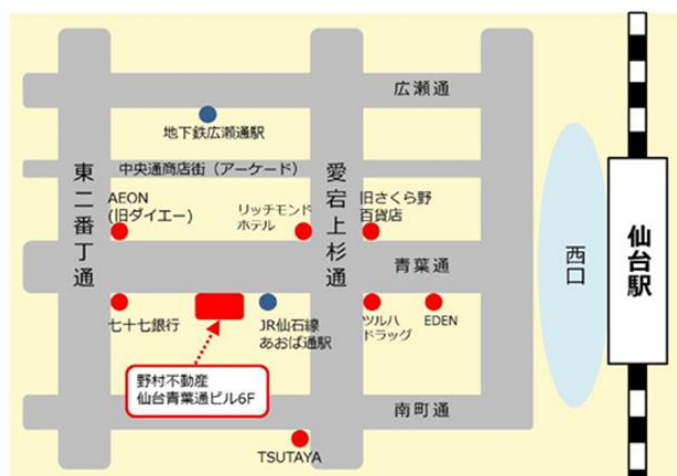
※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

※講座内容※

日程	内容	
午前	Word2019 文書を作成しよう	新しい文書を作成する
		文章を入力する
		文字を削除する・挿入する・コピーする・移動する
		文章の体裁を整える
		文章を印刷する
	文章を保存する	
Word2019 グラフィック機能を使ってみよう	ワードアートを挿入する	
	画像を挿入する	
	文字の効果を設定する	
Excel2019 表を作成しよう	ページ罫線を設定する	
	関数を入力する	
	セルを参照する	
	表の書式を設定する	
午後	Excel2019 データを分析しよう	表の行や列を操作する
		データベース機能の概要
		表をテーブルに変換する
		データを並べ替える
		データを並べ替える抽出する
	PowerPoint2019 プレゼンテーションを作成しよう	条件付き書式を設定する
		新しいプレゼンテーションを作成する
		テーマを適用する
		ブレースホルダーを操作する
		新しいスライドを挿入する
	PowerPoint2019 スライドショーを実行しよう	図形を作成する
		SmartArtグラフィックを作成する
		スライドショーを実行する
		画面切り替え効果を設定する
		アニメーションを設定する
アプリ間でデータを共有しよう	プレゼンテーションを印刷する	
	発表者ツールを利用する	
Excelの表をWordの文書に貼り付ける		
ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷する		

* お昼休憩は1時間、午前、午後に1時間毎に10分程度の休憩を予定しています。

* 研修の進捗により内容は変更する場合がございます。



【JR 仙台駅西口より徒歩5分】

富士通株式会社会議室
 (仙台市青葉区中央3-2-23)
野村不動産仙台青葉通ビル6階
 TEL 022-264-5916

※専用駐車場はございませんので、
 公共の交通機関をご利用いただきますよう、
 お願い申し上げます。