

## デスクワーカーの基礎

### ①Word 講座

デスクワーカーが PC 関係の講座で学びたいことって、本当は「仕事に関して使える基礎的なこと」ではないでしょうか。今回の講座は、社内文書や社外文書のベーシックな作成方法や、ハガキや封書の印刷など…そういうことを教えてもらえる機会です。



### ②エクセル講座

「どんな計算式を挿入すればいいのかな?」、「この名簿のこの地域の人だけにハガキを送りたいけれど、どうしたらいいのかな?」などなど、仕事でエクセルを扱う機会がある方が、つまずきやすい基本的な事を学んでいきます。すでに仕事で使われている方もこの機会に疑問を解消しましょう!



■日 時 10月14日、21日、28日、11月11日、18日(土)(全5回)

①は10時~12時30分、②は14時~16時30分

■場 所 うきは市役所1階情報プラザ パソコン研修室

■人 数 15名※PC操作が既に来ることが前提になります。

(キーの場所については既に知っており、その都度の説明の必要がない。入力作業について、最小限基礎的な経験があること)

■受講料 2,000円(テキスト代含む) ■託 児 あり(3日前までに事前予約・無料)

■講 師 東山 理佳さん(MSユーザースペシャリスト取得者)

〈これまで受講された皆さんの感想〉

- ・先生が親切でわかりやすかったです。すごく参考になりました。
- ・今後実践する時が楽しみです。
- ・今までやりにくいまま何とかこなして来た事が、「あ~なるほど!」となりました。

### ●申込み・問合せ先

男女共同参画センター・だんだん TEL77-2661(平日8時30分~17時)