

らくらく・ウラ技 パソコン講座

すぐ仕事に
活かせる!



毎日のお仕事の定番ソフト、MS Officeワード・エクセル・パワーポイントの講座です。
ソフトの基本機能を効率よく使えるテクニックを学べるらくらく編と、目からウロコの便利な機能を学べるウラ技編の2段階の講座で、すぐ仕事に活かせる内容です。

詳しい内容は、裏面をご覧ください。

毎回完結の講座なので、学びたい内容を選んで、気軽にスキルアップしませんか？

開講日時 各講座とも 13:30～16:30（3時間）※1日完結

ワード	らくらく 文書作成	令和4年 8月 2日（火）
	ウラ技 ネット活用	令和4年 8月 4日（木）
パワーポイント	らくらく プレゼン	令和4年 8月 9日（火）
	ウラ技 チラシ作成	令和4年 8月18日（木）
エクセル	らくらく 関数	令和4年 9月 6日（火）
	ウラ技 書式設定	令和4年 9月13日（火）

会場 クローバープラザ4階OAルーム 春日市原町3-1-7 TEL(092)584-1212

定員 各講座 20名 ※定員になり次第締め切らせていただきます

受講料 各講座 1名につき 会員2,000円 非会員4,000円

申込方法 下欄の申込票に受講希望の講座欄に○印をご記入いただき、筑紫法人会事務局まで
FAX（092-922-6569）、ご郵送又は電子メール(seminar@chikushihoujinkai.com)
でお申込みください。

※受講料は事前払込みです。受講票と同送の郵便振替用紙で納入いただきます。

主催 公益社団法人筑紫法人会 福岡県筑紫野市針摺西1-3-29筑油ハイツ2階 TEL092-924-6387

法人会のパソコン講座 申込票

会 員 ・ 非 会 員

公益社団法人筑紫法人会 FAX⇒092-922-6569 受講数計 講座 受講料計 円

貴社名					E-mail	@			
所在地	〒				TEL				
					ご担当者				
受講者氏名	性別	年令	ワード	パワーポイント	エクセル	受講数			
			らくらく 8/2(火)	ウラ技 8/4(木)	らくらく 8/9(火)	ウラ技 8/18(木)	らくらく 9/6(火)	ウラ技 9/13(火)	
			らくらく 8/2(火)	ウラ技 8/4(木)	らくらく 8/9(火)	ウラ技 8/18(木)	らくらく 9/6(火)	ウラ技 9/13(火)	
			らくらく 8/2(火)	ウラ技 8/4(木)	らくらく 8/9(火)	ウラ技 8/18(木)	らくらく 9/6(火)	ウラ技 9/13(火)	

◆個人情報の取扱いについて
この申し込みに関わる個人情報は、この講座への出席者を把握するためと講座終了後の情報提供のために利用し、それ以外の目的に利用することは一切ございません。

パソコン講座カリキュラム

W Word らくらく文書作成 8月2日(火)

基本のビジネス文書をつくりながら、文字入力から書式の設定、図形やテキストボックスの挿入、票ツールや段組などを使って、すばやく簡単に文書の体裁を整えるテクニックを学びます。便利に使えるワードの機能を再確認しましょう。

● 文字入力

全角・半角・カナ・英字のらくらく変換。

“「」〒◎_”いろんな記号を入力。

● 書式設定・拡張書式

フォント、文字色、下線を変更。

ルビ・囲い文字・割注を作成。

● 段落設定

段組・インデント・タブ機能でらくらく文書体裁。

● ワードアート・SmartArt

ワードアートで文字加工。

SmartArtでらくらく図形挿入。

● 図の挿入設定

図の挿入・設定を使い方。



W Word ウラ技 ネット活用 8月4日(木)

ワードとエクセル連携させたり、インターネットを活用してもっとワードの文書にエクセルの表やグラフを貼り付ける。インターネットで見つけたテンプレートを使って、簡単に文書を作成する。

前に作った文書の一部をすばやく簡単に書き換える。

ワードの文書作成に使える様々なウラ技テクニックを学びます。

● エクセルとの連携

表やグラフを貼り付ける。

色々使えるエクセルとの連携。

● インターネットの活用

インターネットの文書の引用。

テンプレートの活用。

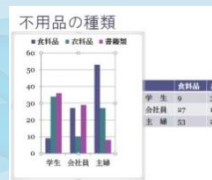
● 文字を簡単に書き換える

検索と置換機能を使ってみよう。

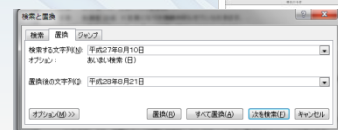
年月日を置き換える

フォントを置き換える

確認しながら、置き換える。



品名	数量
食品	40
衣料品	30
書籍	20



P PowerPoint らくらくプレゼン 8月9日(火)

視覚効果の高い会議資料や企画書を簡単に作成できるパワーポイント。企画提案スライドを作りながら、基本操作からSmartArtやアニメーションなどの機能を使って、効果的なプレゼンテーションスライドを作るテクニックを学びます。便利に使えるパワーポイントの操作を習得しましょう。

● 基本操作

パワーポイントの基本操作。

● スライドの新規作成

デザインテーマを整えよう。

タイトルとテキストをらくらく入力。

● 図・グラフ・表の挿入

クリップアートや画像を挿入。

グラフや表を挿入。

● 視覚効果

ワードアートでらくらく文字加工。

SmartArtでらくらく図表挿入。

アニメーションで視覚効果。



P PowerPoint ウラ技 チラシ作成 8月18日(木)

プレゼンテーションソフトのパワーポイントを使って、簡単にデザイン性のあるチラシやパンフレットを作成しましょう。インターネットでダウンロードできるテンプレートして、商品チラシやパンフレットを作成して、今話題のネット印刷に対応できるPDFファイルに書き出すテクニックを学びます。様々な文書作成に応用できるパワーポイントの操作を習得しましょう。

● テンプレートをダウンロード

いろんな無料の印刷用テンプレート。

セールチラシ

サービスの紹介チラシ

三折パンフレット

会社案内

● テンプレートの加工

文字の入力。

画像の挿入。

● PDFファイルに書き出し

ネット印刷に対応できるPDFファイル。



X Excel らくらく関数 9月6日(火)

エクセルの表計算は、仕事に不可欠なものになっています。便利に使えるエクセルの関数で自動計算させてみましょう。

請求書を作成しながら、基礎から組合せ方、文字列操作を使ってオリジナルの表計算を自在に作るテクニックを学びます。便利に使えるエクセルの関数・文字列操作を再確認しましょう。

● 入力規則設定

リスト機能でらくらく選択入力。

● If関数

If関数で商品名を自動入力。

● 文字列操作関数

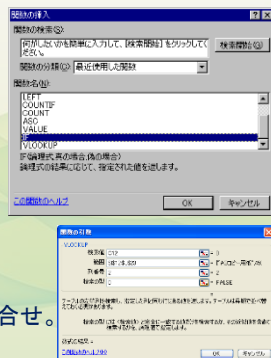
PHONETIC関数でらくらくフリガナ。

● 関数の組合せ方

計算結果“0”を表示させないIf関数の組合せ。

● 便利に使える関数

便利に使える様々な関数を使ってみよう。



X Excel ウラ技 書式設定 9月13日(火)

エクセルをもっと活用できる便利な機能、書式設定やフィルタの活用、方眼シートを使って、おもしろい表を作りましょう。

目標達成すると文字色が変わったり、セルに色がついたりする、目標達成シートを作りながら書式設定の基礎から条件付書式、方眼シートでの表設計のテクニックを学びます。

● エクセルの便利機能

エクセルのメニューリボンでエクセルの機能を再確認。

● フィルタ機能

フィルタで簡単に抽出、検索。

● 検索と置換

簡単に検索して置換しよう。

ワイルドカードで便利に検索。

● 並べ替え

色々な並べ替えをしよう。

● 方眼シート

方眼シートで簡単に表作成。

