

実務のための パソコン合わせ技講座

こんな方におすすめ

- ✓ 団体・サークルでのパソコン業務に困っている方
- ✓ Wordの文書とExcelのデータを連携して活用したい方
- ✓ ExcelとCANVAを連携して魅力的な資料を作成したい方

6月20日スタート

全4回講座

- ☆日 時 令和7年6月20日(金)・27日(金)・7月4日(金)・11日(金)
19:00~21:00 (2時間)
- ☆対 象 Word・Excelを使用できる方
- ☆場 所 合人社ウェンディひと・まちプラザ (まちづくり市民交流プラザ)
北棟6階 マルチメディア実習室
- ☆定 員 30名 (定員を超えた場合は抽選)
- ☆受講料 4,500円 (テキスト代含む)
- ☆持参物 USBメモリ (データを保存し持ち帰っていただけます)
- ☆講 師 パソコンボランティアグループ「ITちょこボラ」
※サブインストラクターがサポートします。
- ☆申込方法 メール・FAX・往復はがきのいずれか抽選結果を受信できる方法で、講座名・住所・氏名(ふりがな)・電話番号(FAXでお申込みの場合はFAX番号)を記入の上、下記申込先までお申込みください。
- ☆申込期限 令和7年4月1日(火)~5月20日(火)(必着)まで
※締め切り後も定員に余裕がある場合は、延長して受け付けしている場合があります。
※抽選の有無にかかわらず、締め切り後に受講の可否を通知いたします。

6/20

1. 多様な文書作成をマスター

- ・Wordの段落設定
- ・画像挿入のテクニックの習得
- ・Excelデータのスムーズな差し込み方法

6/27

2. 差し込み印刷をマスター

- ・Excelの貼り付けオプションの理解
- ・関数による条件設定
- ・画像挿入、差し込み印刷

7/4

3. SNSへの活用をマスター

- ・CANVAのテンプレートや素材の使い方
- ・他ソフトからのデータのアップロード
- ・データ共有の方法

7/11

4. 見栄えの良い文書をマスター

- ・CANVAで表やグラフを作る
- ・PDFデータの編集
- ・動画の編集

お申し込み・問い合わせ

合人社ウェンディひと・まちプラザ
(まちづくり市民交流プラザ)

〒730-0036 広島市中区袋町6-36

TEL:082-545-3911 FAX:082-545-3838

MAIL:m-plaza@cf.city.hiroshima.jp



まち
CITボラ

受講にあたっての注意事項（お願い）

- ・使用するOSは「Windows11」で、アプリケーションはOffice2024です。
- ・プログラムの内容は、学習の進み具合によって変更する場合があります。
- ・参加申し込みの際にお寄せいただいた個人情報については、事業目的以外には使用いたしません。
- ・応募状況によっては開講できない場合があります。
(申込者が10人以下の場合)
- ・マルチメディア実習室では飲食ができません。水分補給は6階ロビーにてお願いいたします。
- ・受講決定後にキャンセル、欠席する場合は、市民交流プラザまでご連絡ください。また、申し込み期限締切後、5月27日（火）までに受講決定もしくは抽選結果が届いてない場合、大変お手数ですが、表面に記載の問合せ先までお問い合わせください。

FAX でお申し込みをご希望の方は、下記に記入して送信ください。

講座名	「実務のためのパソコン合わせ技講座」
住 所	<u>〒 - </u>
し めい 氏 名	ふりがな
電話番号	— —
FAX 番号	— —