

# 法人会のパソコンセミナー

開催日	令和8年6月25日(木)
会場	ちより街テラス3階 高知市知寄町2-1-37
定員	15名(各講座につき <b>1社1名まで</b> )
講師	(株)高知ソフトウェアセンター 有光 利 氏
主催……(公社)高知法人会 共催……(公社)南国法人会	

## 午前の部 9:30~12:30

### Word 基礎講座

1. 文字入力と文書作成の基本
2. 文字や段落の書式設定(サイズ・配置等)
3. 表を使った文書作成
4. 図や写真の挿入

Wordは、案内文や報告書、チラシなど、さまざまな文書を作成できるソフトです。

本講座では、文字入力や文書作成の基本から、表や図を使った見やすい文書の作り方まで、文書作成のポイントを順を追って説明します。

Wordを初めて使う方はもちろん、基本操作をあらためて整理したい方にもおすすめの講座です。

Wordを仕事や日常でより便利に活用していきましょう。

## 午後の部 13:30~16:30

### Excel 基礎講座

1. Excelの基本操作
2. データ入力と表の作成
3. 数式と関数の基本
4. 表を見やすく整える方法
5. グラフ作成と印刷設定

Excelは、表の作成や計算、データ整理など、仕事や日常で幅広く活用できる便利なソフトです。しかし、「操作が難しそう」と感じている方も少なくありません。

この講座では、文字入力やセルの操作、簡単な計算式の入力など、Excelの基本操作を基礎から分かりやすく説明します。

Excelを初めて使う方や、自己流で操作している方でも安心して受講できる内容です。

FAXかホームページ(右の二次元コード)から**6月12日(金)まで**にお申込みください。

※先着順に受付させていただきます。定員オーバーの場合のみご連絡いたします。

※お車でお越しの方は3階駐車スペースをご利用ください。「**エクセル基礎講座**」は裏面の分と同じ内容です。

※ご記入いただいた情報は、各種ご案内のために利用し、それ以外の目的で利用することはありません。



お問い合わせ先……公益社団法人高知法人会 事務局 ☎ TEL:088-884-4480(平日9:00~17:00)

公益社団法人高知法人会 事務局 行 (6月12日までにお申込みください)

FAX:088-884-7355

## 6/25法人会のパソコンセミナー 受講申込書

法人名		所属 <small>✓を記入</small>	
電話番号		<input type="checkbox"/> 高知法人会 <input type="checkbox"/> 南国法人会 <input type="checkbox"/> 非会員	
参加者名(各講座につき1社1名まで)		Word基礎 9:30~12:30	Excel基礎 13:30~16:30

ご参加希望の欄に○をご記入ください