

Word&Excel

簡単操作テクニックセミナー

特別なソフトは不要！
ワード・エクセルの連携操作

仕事で使える！

6/21_水・22_木

住所録から
かんたん宛名印刷

6/14_水・15_木

エクセルのキホンと
住所録作成

大切な顧客台帳も
自分流にアレンジ可能！

集客力UPにつなげる！

6/7_水・8_木

ワードでチラシ作成

6回の講座で
ステップアップ

ワード・エクセルのそれぞれの機能のほかに、連携操作もマスターできます

チラシ作り

住所録作り

宛名印刷

STEP

1

集客力UPにつなげる！

ワードで見やすいチラシづくり

自作のチラシがあか抜けしない...
会社のパソコンにワードしか入っていないくても、ちょっとしたコツで、
見やすい、わかりやすいチラシが作成できます。

STEP

2

大切な顧客台帳も自分流にアレンジできる

エクセル基本操作と住所録作成

エクセルのマスターは最初が重要！
基本を学んでから、顧客台帳(住所録)の作成をおこないます。
効率よく作成できる住所録のコツもマスターします。

STEP

3

特別なソフトは不要。ワードとエクセルでかんたん作成

エクセル住所録から宛名印刷・ラベル印刷

エクセルの住所録からデータを差し込んで、宛名印刷をして、チラシを送るまでの
一連の操作が完成します。特別なソフトは不要で、簡単にラベル印刷ができます。