主催：一般社団法人　武蔵府中法人会
共催：むさし府中商工会議所

初心者の方！スキルアップしたい方にも！

★Excelの使い方を知りたい
★仕事の効率アップを図りたい
★Wordで早くきれいに文書作成したい
★会議資料を見やすくきれいに作成したい

授業１回50分

（税込み）
1,200円

※別途、教室維持費1,300円が必要になります。

パソコン教室

Excelや Word、 PowerPointなど仕事で使用するソフトの使い方から、

基本をマスターした人は応用も学べます！　難しいソフトは使わないという人にも、

Outlookを使用したメールのやりとりなども勉強できます！

無料体験・説明会のお申込みお問い合わせは下記まで

一般社団法人
武蔵府中法人会
〒183-0055
府中市府中町2-25中央文化センター5F

【お電話でお申込みの方】
☎042-363-3501
（平日9-17時／偶数月第１月曜除く）

【WEBでお申込みの方はQRコードから】

今の時代は、ビジネスでもプライベートでもPCスキルって必要だよね！

Word

Word（文書作成）

- 会議資料を作りたい
- 表が入った案内文を作ってみたい
- 素敵なチラシを作りたい
- 名刺を自分で作りたい
- 自治会の名簿を作りたい
- 社内用の会報誌を作りたい
- 写真の入った見やすい文書を作成したい

Outlook

メール・ビジネスメール講座

- 電子メールの送り方や受け取り方を知りたい
- 写真を送る方法を知りたい
- 取引先へメールを送るときのルールやマナーを知りたい
- ビジネスメールを作成するときのポイントを知りたい
- ごちゃごちゃしたメールを管理する方法が知りたい

Excel

Excel（表計算）

- 家計簿を作ってみたい
- 請求書を作りたい
- グラフの入った資料を作成したい

Excel講座　マクロ・VBA編

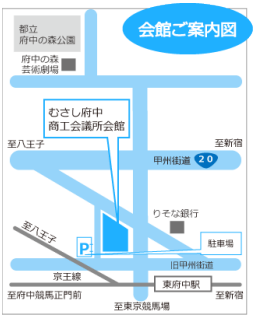
- マクロやVBAの基本知識や初歩的なコードの作成・修正などを学習したい
- 請求書発行を自動化したい

PowerPoint

PowerPoint（プレゼンテーション）

- 社内会議用に、企画書や報告書を作成したい
- 顧客に説明するための営業資料を作成したい
- 写真をふんだんに使用してパンフレットを作成したい
- 成果発表のため資料を作成してパワーポイント上映したい

会場はむさし府中商工会議所です。



むさし府中商工会議所
府中市緑町3-5-2（2F）

開講日時
月・水・木・土
⇒ 9:00-18:00
火・金 ⇒ 9:00-21:00
※祝日は除く

この他にも、たくさんの講座があります…

- 業務効率UP講座（Googleドライブ／Gmail）
- インターネット講座

- ビジネスタイピング講座
- Zoom講座
- ホームページ作成講座

- MOS試験対策講座
- 日商簿記3級講座
- 弥生会計（青色申告用）講座