

Word とExcel の連携講座

Word と Excel は、それぞれに機能があり、必要に応じて使い分けていると思いますが、連携させることによって、さらに便利に使っていくことができます。

Excel で作った住所録や名簿をもとにして、はがきや封筒、ラベルに住所等を印刷したり、同じ文書を複数の人に出す場合、名前の部分は、名簿から取り出して印刷することができます。

また、Excel で作った表を、Word に貼り付ける際の貼り付け方によって、そのあとの使い方に違いがでてきます。

Word と Excel を連携させる便利な方法をご紹介します。

◆実施要項◆

日 時：平成26年9月18日（木）

13:30～16:30

場 所：有限会社マハロ 研修室

（仙台市青葉区本町2-12-4）

受講料：会員 4,000円

一般 6,000円

※当日受付にて・テキスト代込

講 師：有限会社 マハロ

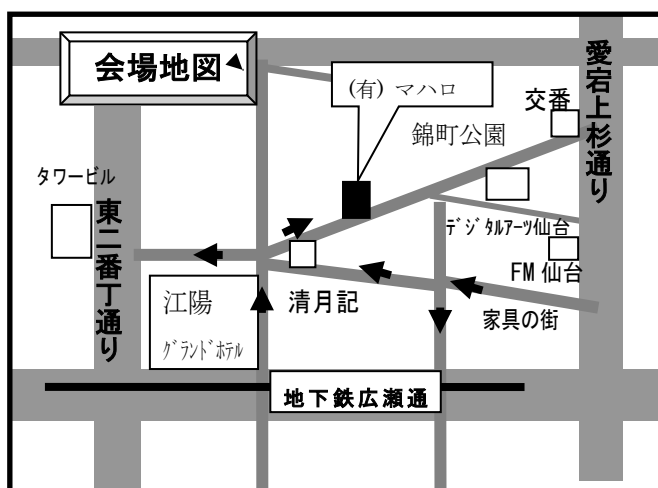
代表取締役 相澤 桂子 氏

主催・問合先：（公社）仙台北法人会

（仙台市青葉区大町1-1-30 電話022-263-0151 FAX022-268-0205）

URL: <http://www.kitaho.or.jp> E-mail: info@kitaho.or.jp

FAX 送信先 268-0205



【今さら聞けないWord と Excel の連携講座】申込 FAX 用紙

法人名		会員 ・ 一般	
所在地			
電話番号		受講者名	
FAX 番号		受講者名	
E-mail	@		

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

◆講座内容◆

- 差し込み印刷

はがき、封筒の住所面の印刷

ラベルの作り方

- Excelの表をWordで利用する際の貼り付け方

Wordの表として貼り付け

Excelの表として貼り付け

リンク貼り付け

図として貼り付け

講師：有限会社 マハロ代表取締役 相澤 桂子 氏

Microsoft Official Trainer (MOT) を経て、Microsoft Certified Trainer (MCT) 取得。
パソコンインストラクター歴25年。

個人レッスン、企業研修のほか、専門学校にて Microsoft Word、Microsoft Excel の検定試験対策、弥生会計の検定試験対策を担当。「自己流脱却 Word 講座」「自己流脱却 Excel 講座」「自己流脱却 PowerPoint 講座」も好評開講中。

大森法人会、本荘法人会、いわき法人会、郡山法人会にて、「パソコンのセキュリティ」「Word、Excel の活用」をテーマにした講演を実施。

仙台北法人会女性部会副部長

