

～事務の効率をもっとあげたいと考えている方におすすめです～  
**Excel の機能を活用して、仕事をスピードアップ！**

こんなお悩みはありませんか？

- ・関数を使って処理したいけど、種類がたくさんあってよく分からない。
- ・表を作ったが、エラーがでて計算が上手くできない。

他にも仕事をするうえで Excel に関する悩みはつきません。

**この機会に“仕事の効率を上げる”Excel 活用講座で学んでみませんか。**

Excel 活用講座では、各種統計データや売上げデータなどを素早く効率的に処理する機能やテクニック、蓄積データを活用する前準備として、関数を使ったデータの加工や必要なデータだけを抜き出す機能などを学びます。

- 【日 程】 5月18日(木)、23日(火)、25日(木)、30日(火)、6月1日(木) 全5回
- 【時 間】 18:30 ～ 20:30 (2時間×5日=10時間)
- 【講 師】 田辺 信一 氏 (職業訓練校講師)
- 【定 員】 10人 (Excel の基本操作をマスターされている方)
- 【受講料】 1人 10,000円 (消費税・テキスト代を含む)
- 【会 場】 リサーチコア 6階 情報研修室
- 【申込期限】 5月15日(月)※ただし定員になりしだい申込みを締切ります。



日 程	講 座 内 容 (予定) ※ Excel 2010 を使用します	
1日目 5月18日(木)	・基本操作を早くする ・セルの見た目を整える	起動、選択、入力、印刷、ファイル操作 セルの結合、表示形式 など
2日目 5月23日(火)	数式の作成を早くする	セル参照、数式の修正 など
3日目 5月25日(木)	関数を知る(1)	SUMIF関数、CEILING関数、VLOOKUP関数、 IF関数、IFERROR関数など
4日目 5月30日(火)	関数を知る(2)	
5日目 6月1日(木)	集計に強くなる	ピボットテーブル、グラフ、条件付き書式 など

※上記内容は、一部変更する場合があります。

“仕事の効率を上げる” Excel 活用講座 申込書

会社名			
参加者名			
連絡担当	(お名前)	(部署)	
所在地	〒		
電 話		F A X	

※上記の申込内容は、本講座の申込処理のほか、各種案内のために利用する場合があります。  
(公財)燕三条地場産業振興センター 産業振興部 企業支援課 (担当：矢川)

TEL : 0256-35-7811 FAX : 0256-32-0447