

“仕事の効率を上げる” Excel 活用講座

～ Excel の機能を使ってデータを活用しよう！ ～

エクセルは日々の売上げや在庫管理、生産数など、様々なデータ管理に適した表計算ソフトとして知られていますが、その蓄積されたデータを活用できていますでしょうか？

本講座では、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。その結果をわかりやすく表すグラフの作成など、データの入力から活用に役立つ一連の機能習得を目指します。

- 【日 程】 11月7日(火)、9日(木)、14日(火)、16日(木)、21日(火) 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】 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】 10月31日(火) ※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 11月7日(火)	・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 11月9日(木)	数式の作成を早くする	セル参照、数式の修正 など
3日目 11月14日(火)	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 11月16日(木)	関数を知る(2)	
5日目 11月21日(火)	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：長谷部
 TEL : 0256-35-7811 FAX : 0256-32-0447