

# “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】 5月17日(木)、21日(月)、23日(水)、28日(月)、30日(水) 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】 5月14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17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21日(月)	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23日(水)	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28日(月)	関数を知る(2)	
5日目 5月30日(水)	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