

# “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！ ～

主催：(公財)燕三条地場産業振興センター 産業振興部 技術開発課

◎こんなお悩みをお持ちの方へ◎

- ・関数を使って処理したいけど、種類がたくさんあるため、適切な方法を知りたい。
- ・今後の方針を立てるため、蓄積したデータを処理したい。

Excel は日々の売上管理や在庫管理、生産管理など様々なデータ管理に適した表計算ソフトです。蓄積されたデータを処理することによって、今後の企業運用にとって有用なデータとなり得ます。

本講座では、各種統計データや売上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、データ入力から活用に役立つ一連の機能の習得を目指します。パソコンを受講者1名に1台用意し、**実操作・演習主体とする講座**です。

### 【開催日程・講座内容】

令和2年 5月25日(月)～6月5日(金) 18:30～20:30

(全5日間 2時間×5日=計10時間)

日程		講座内容 ※Excel2019を使用します	
1	5月25日(月)	・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	5月27日(水)	・数式の作成を早くする	セル参照、数式の修正 など
3	5月29日(金)	・関数を知る(1)	SUMIF 関数、CEILING 関数、VLOOKUP 関数、 IF 関数、IFERROR 関数 など
4	6月 1日(月)	・関数を知る(2)	
5	6月 5日(金)	・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

【講師】田辺 信一 氏 (職業訓練校講師)

【会場】(公財)燕三条地場産業振興センター リサーチコア6階 情報研修室

【定員】10名程度

【受講料】11,000円(税込・テキスト代込) 開講日にお持ちください。領収書を発行いたします。

【申込締切】令和2年 5月 19日(火)

【申込方法】下記申込書へ必要事項を御記入の上、FAXでお申込みください。

【申込・問合せ先】(公財)燕三条地場産業振興センター 産業振興部 技術開発課 横見

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

※新型コロナウイルスの感染状況や最小催行人数に達しない場合は、延期または中止となる場合があります。

《仕事の効率を上げる Excel 活用講座》のお申込み

**FAX:0256-32-0447**

氏 名： \_\_\_\_\_ 会社名： \_\_\_\_\_

所属部署： \_\_\_\_\_ 役 職： \_\_\_\_\_

会社電話： \_\_\_\_\_ 会社FAX： \_\_\_\_\_

会社住所： \_\_\_\_\_ E-Mail： \_\_\_\_\_

※上記の記載内容は、本講座の申込処理のほか、各種案内のために利用場合があります。