

“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！ ～

◎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。

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・演習主体の講座**です。

【開催日程・講座内容】

5月13日(水)～6月3日(水) 13:30～16:00

(全4日間 2.5時間×4日=計10時間 +補習時間2時間)

日程		講座内容 ※Excel2021を使用します	
1	5月13日(水)	・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20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27日(水)	・関数を知る(1)	SUMIF 関数、CEILING 関数、VLOOKUP 関数、 IF 関数、IFERROR 関数、ピボットテーブル、 グラフ、条件付き書式 など
4	6月3日(水)	・関数を知る(2) ・集計に強くなる	

※各回とも講座終了後30分間の補習時間を設けます。

【講師】田辺 信一 氏 (職業訓練校講師)

【会場】燕三条地場産センター リサーチコア6階 情報研修室

【定員】15名程度

【受講料】16,500円(税込・送料代込)

※受講申込の確認後に email にて請求書をお送りします。開講前々日までに指定の口座へお振込をお願いします。振込みが難しい場合は別途問い合わせください。

【申込締切】5月1日(金)

【申込方法】下記申込書へ必要事項をご記入の上、FAXまたはメール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 阿部

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

FAX:0256-32-0447 メール:gijustu@tsjiba.or.jp

受講者名: _____ 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する場合があります。