

事務職のための Excelスキルアップセミナー

日時：2024年 6月 6日(木) 9:00~16:00

↳申込締切 5月 30日(木)

場所：メガ・トレンド

対象：データ入力などのお仕事で

Excel操作を効率アップしたい方

募集人数：10名（先着順・予約制）

講座内容：裏面をご覧ください



パソコン操作と言っても、ほとんどの方が独学となっています。

操作が「できる・できない」ではなく、「機能を理解して使える」最速で最適な処理の仕方を学び、作業時間を短縮でき、改善効果を得ることを目的とし、社員のスキルアップをサポートします。ご利用いただければと思います。



ワーカーサポートセンター(中津川市勤労者総合支援センター)

岐阜県中津川市本町2丁目3-25 中央公民館内2階

☎0573-65-0988 FAX 0573-65-1077



日・月・祝日は定休

【Excelスキルアップセミナー 申し込み書】

事業所				
会社名				
申込担当者	所属	連絡先	TEL	
	氏名		FAX	
参加者（1事業所1名まで）				
①	職種		性別	年齢
	氏名	(ふりがな)	男・女	

講座内容

1. Excelの基本操作

- エクセルの基本操作
- 効率よくデータを入力する方法

2. 表作成

- A4用紙に収まる表を作る方法

3. 計算式の作成、表示形式

- 四則演算
- 計算式のコピーの仕組み（オートフィル、相対参照、絶対参照）
- 基本的な関数（SUM、AVERAGE）
- 表示形式の活用

4. ワークシートのグループ作業、入力規則

- ワークシートのグループ作業（複数のワークシートをまとめて編集する）
- 別のブックに作業中のワークシートをコピーする
- 参照数式（ワークシート間でデータを共有する）
- 3-D集計（複数のワークシートを集計する）
- 入力規則（日本語入力システムのコントロール）

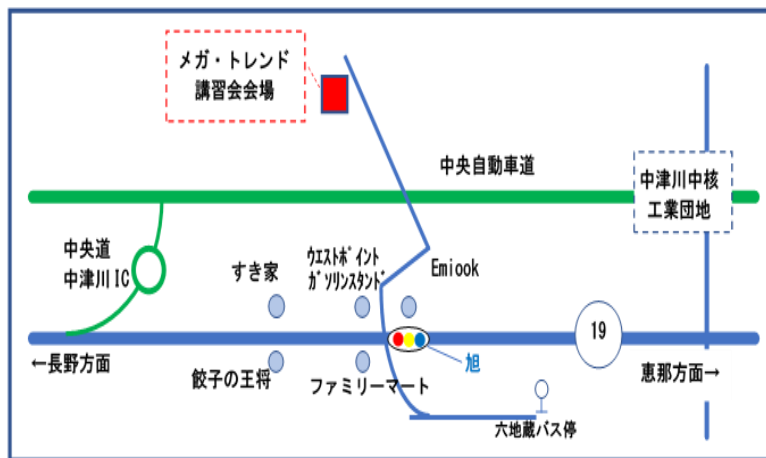
5. データテーブルの活用

- データテーブルの使い方（データの並べ替え、フィルタ、集計）
- データテーブルを利用した関数の活用
- SUMIF関数

6. 印刷、ファイルの保存

- 用紙に収めて印刷する方法（改ページレビュー、印刷範囲の設定、拡大縮小印刷）
- ファイルの保存（保存、PDFに変換して保存）

会場



株式会社メガ・トレンド

〒509-9131

中津川市千旦林189

☎0573-78-1145