

第1弾!  
初級編

# 事務職のための

# Excelスキルアップセミナー

2026年

6月19日(金) 9:00~16:00 申込期限 6月12日(金)

場所 株式会社メガ・トレンド (地図は裏面をご覧ください)

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

定員 10名 (先着順・予約制)

持ち物 筆記用具、昼食(外食可)、USB(あれば尚可)

参加  
無料



## 講座詳細 申し込み方法

講座詳細につきましては裏面またはHPを参照してください。  
「申込書」にご記入の上、下記ワーカーサポートセンター宛送付願います。



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)

〒508-0041 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

Eメール worker-sp【アットマーク】city.nakatsugawa.gifu.jp



日・月・祝日は定休

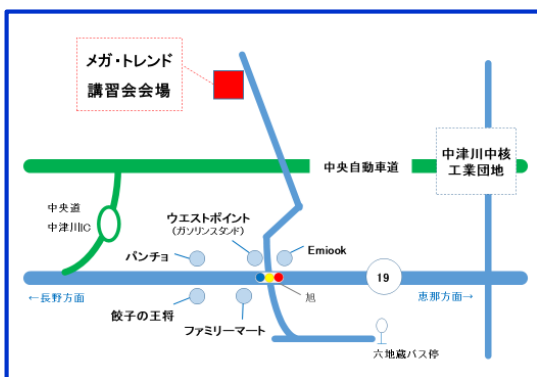
【Excelスキルアップセミナー 申し込み書】 ※FAXまたはメールにてお送りください

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

# 講座内容

訓練目標	Excelの基本操作に始まり、表作成、計算式の作成、ワークシートのグループ作業、入力規則、データテーブルの活用、印刷、ファイル保存など 知っておくと効率良くExcelを使える操作を1日講座で紹介します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・Excelの基本操作</li><li>・表作成</li><li>・計算式の作成、表示形式</li><li>・データテーブルの活用</li><li>・ワークシートのグループ作業、入力規則</li><li>・印刷、ファイルの保存</li></ul>
訓練時間	9：00～16:00（6時間） 午前9:00～12:00 午後13:00～16:00
場 所	メガ・トレンド パソコン教室
1時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・Excelの基本操作</li><li>・効率よくデータを入力する方法</li></ul>
2時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・表の作成</li><li>・A4用紙に収まる表を作る方法</li></ul>
3時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・計算式の作成、表示形式<ul style="list-style-type: none"><li>・四則演算</li></ul></li><li>・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）</li><li>・基本的な関数（SUM、AVERAGE）</li><li>・表示形式の活用</li></ul>
4時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・ワークシートのグループ作業、入力規則</li><li>・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）</li><li>・別のブックに作業中のワークシートをコピーする</li><li>・参照数式（ワークシート間でデータを共有する）</li><li>・3-D集計（複数のワークシートを集計する）</li><li>・入力規則（日本語入力システムのコントロール）</li></ul>
5時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・データテーブルの活用<ul style="list-style-type: none"><li>・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）</li><li>・データテーブルを利用した関数の活用</li></ul></li><li>・SUMIF関数</li></ul>
6時限目	<ul style="list-style-type: none"><li>・印刷、ファイルの保存<ul style="list-style-type: none"><li>・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）</li><li>・ファイルの保存（保存、PDFに変換して保存）</li></ul></li></ul>

## 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