

基礎からしっかり学べる！

Excel 活用セミナー

コンピューターによる情報システムは、業務処理の効率化による時間・コストの削減や膨大な情報の管理・高速処理にも活用されており、現在では必要不可欠なものとなっています。また、高度な情報システムの構築は営業力・事業基盤の強化にもつながり、企業経営に大きな影響を与えることもあります。この講座は業務上で使用することが多いExcelの機能の中でも、業務の効率アップを目的とした最初を知っておくべき基本操作や、データの集計・管理などの実務に役立つ各種機能の習得を目指し開催いたします。

Excelを使っている人にはぜひ知ってほしい”達人級”のテクニックです。

- 期 間 平成27年6月3日(水)～7月29日(水) (全9回)
午後5時30分～午後8時30分 (3時間)
※ 詳しいカリキュラムは裏面をご参照ください。
- 会 場 江別市勤労者研修センター 研修室 2号
江別市緑町西1丁目103 電話 385-1959
- 講 師 ☆ NPO法人江別IT技術者協会
山本 由美子 氏

講師プロフィール

- ・平成16年よりパソコンインストラクター。
- ・平成21年より現在まで基金訓練(現在の求職者支援訓練)講師。
- ・札幌学院大学社会人連携センター、厚生労働省北海道労働局(マザーズハローワーク主催)のパソコン講座講師。
- ・企業研修、大学の資格対策講座担当。
- ・平成25年度より江別商工会議所IT関連セミナー講師。



- 定 員 20名
- 受 講 料 ☆商工会議所会員 1講座あたり 1,500円
全講座の場合(①～⑨講座) 12,000円
- ☆商工会議所非会員 1講座あたり 2,500円
全講座の場合(①～⑨講座) 22,500円

※ 希望講座のみお申込することも可能です。
※ 受講料には消費税を含みます。

- 対 象 者 文字入力のできる方
- 申 込 方 法 下記までFAXまたは電話にてお申し込み下さい。
- 申 込 締 切 日 平成27年5月25日(月)
- お 申 込 お 問 い 合 わ せ 江別商工会議所 中小企業相談所
〒067-8547 江別市4条7丁目1番地
電話 382-3121 FAX 385-2100

Excel活用セミナーカリキュラム

番号	日 程	内 容
①	6月 3日 (水) 午後5時30分～8時30分	Excel基本講座 四則演算・SUM関数や絶対参照を使って見積書を作成しながらExcelの基本を学びます。Excelのちょっとしたコツをマスターすることで、簡単に見積書を作成することができるようになります。
②	6月10日 (水) 午後5時30分～8時30分	保存と印刷設定・セキュリティ 編集画面と同じ印刷結果にならず苦勞するのがExcelの印刷設定。便利な設定方法や紙やインクを節約できる方法なども学びます。また、シートの保護や、ファイルにパスワード設定して保存するなど、セキュリティの高め方もマスターしましょう。
③	6月17日 (水) 午後5時30分～8時30分	グラフの作成とデザイン 同じデータでも、グラフによって印象が大きく変わってきます。ぱっと目を引く、訴求力のあるグラフ作成のコツを学び、見やすいグラフ・伝わるグラフ作成に挑戦します。また、別のグラフにデザインをコピーする方法など、便利な技も学びます。
④	6月24日 (水) 午後5時30分～8時30分	データベースの基本 (並べ替え・データの抽出) 効率的なデータの入力方法を学び、作業時間を大幅に短縮するテクニックを習得します。並べ替え・データの抽出からデータベースの基本を学びます。日々の操作に役立つヒントがいっぱいです。
⑤	7月 1日 (水) 午後5時30分～8時30分	データベースの応用 (集計・ピボットテーブルに挑戦) 作成したデータをもとに、簡単に集計表を作成する方法をマスターします。また難しいと思われるがちなピボットテーブルにも挑戦します。大量のデータも短時間で処理できるようになります。またExcel 2007からの新機能であるテーブルスタイルについても学んでいきます。
⑥	7月 8日 (水) 午後5時30分～8時30分	便利なビジネス関数を使って請求書作り VLOOKUP・IF関数を使用して、請求書を作成していきます。関数の入れ子(ネスト)をマスターして、きれいで見やすい請求書作りや、表示形式の便利な技も学びます。
⑦	7月15日 (水) 午後5時30分～8時30分	WordとExcelの連携操作 (差し込み印刷、クリップボード) Excelで作成したデータをもとに、Wordで宛名印刷やラベル印刷が可能です。差し込み印刷の方法や、Excelの表やグラフをWordに貼り付ける方法など、実務で使える技が満載です。
⑧	7月22日 (水) 午後5時30分～8時30分	条件付き書式と複合参照で見やすい表を作成 日曜日は赤のフォント、土曜日は青のフォントなど、条件にあったセルには色をつけたい、そんな時には条件付き書式の設定がぴったりです。基本から応用までしっかりマスターして、見やすい表を作っていきます。さらに複合参照を使って少し難しい条件付き書式にもチャレンジします。
⑨	7月29日 (水) 午後5時30分～8時30分	ビジネスシーンで使えるExcel関数と便利ワザ さまざまな業務で役に立つ便利ワザやショートカットキーをご紹介します。自己流から脱出できる操作法をマスターして作業効率UPを目指します。