

業務で役立つExcel活用術

～ 業務効率化に繋がるExcelスキルをマスター ～

- 講師と一緒に実際の業務データを使い、手を動かしながら学べる内容です。
- エクセルの効率的な作業方法を習得し、日々の業務をスムーズに進めることができます。
- Wordとの連携など、実務に直結する操作もマスターできます。

開催日 ①基本編 令和6年9月13日(金)
②実践編 令和6年9月19日(木)

時間 ①基本編13:00～16:00 ②実践編13:00～17:00

場所 江別市勤労者研修センター
(江別市緑町西1丁目103 TEL:398-9770)

受講料 各講座 2,200円(会員),4,400円(会員外)

持ち物 筆記道具。
※パソコンはご用意します。
※ご自分のパソコンを持参しても構いません。

申込方法 下記QRコード、またはFAXにてお申込み下さい。

定員 各15名

申込締切 ①9月6日(金) ②9月13日(金)

問合せ先 江別市勤労者共済会事務局
(TEL:011-381-1406)



お申込フォーム

講師:山本 由美子 氏
(株式会社コミュ 代表取締役)



2004年よりパソコンインストラクターとして活動。職業訓練講師や企業研修・行政でのパソコン講師をしながら、パソコン教室や個人・企業向けのホームページ制作をおこない2021年に会社を設立。ネットショップ制作・コンサルティング事業を展開。

<今までの携わった企業研修・およびセミナー>
マザーズハローワーク・江別市商工労働課・国税局・江別商工会議所・陸上自衛隊北部方面総監部・北星学園大学・札幌学院大学社会連携センター・北海道中小企業同友会ほか(敬称略)

① Excel基本編

基本編では初心者の方もスムーズに学べるカリキュラムをご用意。

- ◆ データ入力の基礎とオートフィル
- ◆ 表計算の必須テクニック:
……………四則演算・オートSUMボタンを習得
- ◆ 絶対参照……………データの参照方法を理解を習得
- ◆ 表作成……………見やすく、わかりやすい表の作成
- ◆ 表示形式の設定……………データの表示方法を調整
- ◆ 印刷設定……………印刷時に必要な設定
- ◆ PDFの活用……………PDFの活用法をマスター

計算式のコピー、連続番号などが、簡単に!

セルのコピーで数字がおかしくなったというお悩みを解決!

② Excel実践編

分かりやすくデータを管理できる!

実践編ではデータベース・顧客管理・ビジネス関数など、実際の業務で直面する課題を題材に、Excelの活用方法を学びます。

- ◆ ビジネス関数……………IF・COUNT系関数・VLOOKUP関数
ROUND関数、INT関数など
- ◆ データベース活用……………フィルター・並べ替え・集計・テーブル
- ◆ 入力規則を使ったデータ入力法
- ◆ データの可視化……………条件付き書式など
- ◆ Wordとの連携操作……………差し込み印刷
宛名ラベル・レターの作成
- ◆ 時短テクニック……………検索と置換・クリップボードの活用
- ◆ ユーザー定義の設定

入力される情報を統一できる!

主催:江別市勤労者共済会

後援:江別商工会議所

業務で役立つExcel活用術

江別市勤労者共済会事務局 行 (FAX:011-381-1406)

希望講座	9/13(基本編)・9/19(実践編)	事業所名	
所属	共済会・商工会議所・会員外	住所	
受講者氏名			
TEL		メール	
FAX		パソコン	・借用希望 ・持参する

※申込書にご記入頂いた個人情報は、当会からの各種連絡のために利用するほか、講師へ参加者名簿として提供いたします。