

# 業務効率化を図り、実務で役立つ！

## ～エクセル実践術～

業務の効率化を図る為に役立つパソコン実務講座を企画致しました。この機会に是非受講いただき、業務の効率化に活用下さい。

- 日 時 平成28年9月12日(月)、14日(水)、16日(金) <3日間>  
午後6時00分～午後9時00分
- 場 所 柳川商工会館「2階研修室」
- 定 員 20名(但し、10名未満の場合は、講座を中止する場合があります)
- 講 師 (株)クローバーサポート専任講師、アシスタント
- 受 講 料 会員 3,000 円(当所会員企業の事業主、役員、従業員の方等)  
一般 6,000 円(いずれも税込)
- 講座内容 行事予定表、取引先住所録や顧客管理表作成、簡易データからグラフ作成、実例に即した関数、形式による腕試しなど (エクセル 2010 使用)
- そ の 他 セミナー終了後も無料電話サポートを受けられます。(※今回の内容に限る)

月 日	テーマ	内 容
9/12 (月)	作表の裏ワザ	・ 予定表 (関数で予定表をアレンジ、土日祝日対応カレンダー) ・ 住所録 (知っておくと役に立つ住所録作成ポイント) など
9/14 (水)	説得力のあるグラフ作成と腕試し	・ グラフの種類と特徴、簡易グラフ作成 ・ Excel 初級/中級 腕試しとスキルアップ
9/16 (金)	Excel ステップアップ実践	・ 関数の仕組み/数式のコピーの仕組み/関数の組み合わせ ・ 端数処理を自由自在/判定/データベースの整理 など

※受講者からの要望を踏まえてセミナーを進めますので、内容が一部変更になる場合もあります。

■主 催:柳川商工会議所、みやま市商工会、柳川市商工会

■申込先:柳川商工会議所 経営支援課 TEL73-7000/FAX73-3030

※下記申込書にご記入の上、受講料を添えてお申込下さい。

----- きりとり線 -----

柳川商工会議所 行

エクセル実践術 受講申込書

事業所名		T E L	
所在地			
受講者名			

※この申込書に基づく情報は、今回開催のセミナー関係についてのみ利用させていただきます。

# ビジネスExcel実践術

3時間 × 3日 = 9時間

日程	講習内容	詳細
1 日 目	①作表の裏ワザ	
	予定表	名前の定義／関数を使って予定表をアレンジ
	住所録	郵便番号から住所を導き出す／作表のメンテナンス性を高める
		IMEを自動でオン・オフ／リストの利用／レイアウトテクニック
2 日 目	②説得力のあるグラフや簡易グラフの作成と腕試し	
	グラフの種類と特徴	グラフの種類の確認と編集
	簡易グラフの活用	Excel2010からの新機能 簡易グラフの活用方法
	Excel実力テスト 初級編	自分の実力を再確認／解説
	Excel実力テスト 中級編	自分の実力を再確認／解説
シートの分割／整列／入力規則／コメント		
3 日 目	③Excelステップアップ実践	
	Excel実力テスト 関数編	自分の実力を再確認／解説
		関数の仕組み／数式のコピーの仕組み／関数の組み合わせ
	関数実例演習	端数処理を自由自在／判定／データベースの整理
(ROUND／FLOOR／IF／CONCATENATE／VLOOKUP 関数) 等		

※進行状況により、一部順番や内容を変更することがあります。