

# パソコン研修会 開催のご案内

## Excel業務活用テクニック講座

～作業効率アップのためのテクニック～


講座レベル  
…★★  
(活用～応用)



※本会パソコン研修会は8月に2回開催致します。本研修会は8月7日(火)に開催する「PowerPoint資料作成講座」とは別の講座でございます。

平成30年8月22日(水) 9時30分～16時30分

Excelは機能や関数を単独で使うよりも、組み合わせることで使用することにより仕事を効率良く処理することができます。本研修会では、一度作成すれば何年でも使いまわせるスケジュール表の作成や祝日などの休みも自動的に表示されるようにする、業務効率がさらに向上する様々なExcelの活用テクニックを学びます。

- 主なキーワード 
- ・入力フォームの効率化(入力規則、関数、テーブル)
  - ・独自の表示形式を作成(ユーザー定義の表示形式)
  - ・スケジュール表の作成(関数、表示形式)
  - ・休日の自動設定(条件付き書式、関数)

\*本研修会で使用するOSはWindows10、ソフトはMicrosoft Office2013です。

- ❖開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」  
横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階
- ❖対象 Excelの基本操作ができる方  
表作成や計算、関数を使用したことがある方
- ❖定員 11名(最小催行人数に満たない場合は内容を変更又は中止する場合がございます。)
- ❖受講料 1人2,000円(テキスト代、税込) ※研修会当日にご持参下さい。
- ❖申込締切 研修会開催の2日前又は定員になり次第締切りとさせていただきます。
- ❖申込方法 下記参加申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申し込み下さい。  
※本研修会に今回初めて参加される方を優先とさせていただきます。  
※昼食はお出ししませんので、恐れ入りますが各自ご対応下さい。  
※本会HPにもご案内を掲載しております。併せてご覧下さい。

参加申込書(このままFAXして下さい) FAX: 045-633-5139

### Excel業務活用テクニック講座 平成30年8月22日(水)

組合名			
領収書宛名 (※上記と異なる場合)			
役職名 氏名	役職名:	氏名:	
連絡先	TEL:	FAX:	

※本用紙1枚につき1名のお申込みでお願いします。

※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をFAXにて送付させていただきます。

事業担当: 神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部 船田・星野(お問合せ: 045-633-5134)