

## 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)

令和元年10月9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、組み合わせて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。また、データを一覧から選択できるようにしたり、入力するデータを制限したりすることもできます。その他にも、一度作成すれば何年でも使いまわせるスケジュール表を仕上げるテクニックや、祝日などの休みなども自動的に表示されるようにするテクニックもご紹介していきます。



## 主なカリキュラム

- ・入力フォームの効率化(入力規則、関数、テーブル他)
- ・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、関数他) など

\*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ください。
- ❖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にてお申し込みください。  
※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ください。  
※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦ください。

## 参加申込書(このままFAXしてください) FAX: 045-633-5139

組合名			
領収書宛名 (※上記と異なる場合)			
役職名 氏名	役職名:	フリガナ 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 星野・船田(お問合せ: 045-633-5134)