

ビジネスパソコン講習

Excel 2016 ビジネステクニック講座

マイクロソフトオフィス「Excel」は、様々なデータを集計・分析できる表計算ソフトです。本講座では、Excel を利用する上で欠かせない基本操作をはじめ実務に役立つ操作を学びます。

◆こんな方にオススメです

独学で Excel を使用しているため、基本を学びたい。
さらに効率良く作業を進めるテクニックを習得したい。

◆事前スキル

マウス操作ができる。
Windowsの基本操作ができる。

◆講座の目標

基本操作を理解し、データを円滑に活用できる。
(データ入力やグラフ機能、データベース機能等の基本を習得し、効率の良い資料作成ができる)

■開催日時：平成30年7月18日(水)・25日(水) 18:00～21:00

■開催場所：上田情報ビジネス専門学校 1号館 2A 教室

■講師：上田情報ビジネス専門学校 片尾 智子 氏

■受講料：会員事業所 1名 3,000円
非会員事業所 1名 6,000円

■定員：20名

■申込締切：7月6日(金)

受講料のお支払は、銀行振込または現金にて
ご納入ください。

■お申込み：裏面の申込書にご記入いただき、FAXにて
お申込みください。

■お問合せ：上田商工会議所 中小企業相談所
TEL.22-4500
FAX.25-5577

■主催：上田商工会議所 中小企業相談所

お振込口座

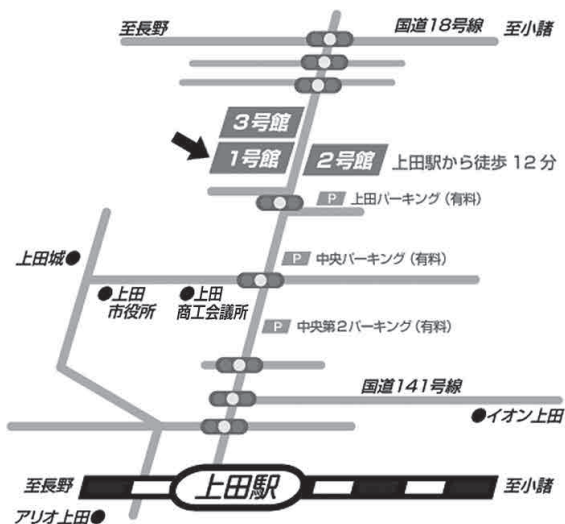
●八十二銀行上田支店
普通預金 No.950321
上田商工会議所 講習会会計

※恐れ入りますが、振込手数料はご負担
くださいますようお願いいたします。

◆昨年の参加者の声

今まで使っていない機能が多く、目からうろこ
だった。複数シートの操作等たいへん勉強に
なった。

更に踏み込んだ Excel 2016 応用編 (8/22・29・9/5) も
予定しています。詳細・申込は会報7月号でご案内します。



Excel 2016 ビジネステクニック講座 参加申込書 [7/18(水)・25(水)]

◆講座の進め方に反映するため、下記から学びたい項目を1～4番までお選びください。

希望順	項目	内容
	Excelの基礎知識	Excelの概要、起動と終了、画面構成、ファイル(ブック)の操作
	データの入力	データの入力・移動・コピー・消去、ファイル(ブック)の保存、連続データの作成
	表の作成	表の書式設定(罫線、表示形式、列幅・行高設定、行挿入・削除)
	数式の入力	関数の入力方法、基本的な関数(合計、平均、最大・最小値、データの個数)、絶対参照と相対参照
	複数シートの操作	シート名の変更、シートの移動・コピー、シート間の集計・セル参照
	表の印刷	ページのレイアウト(用紙サイズ・向き、ヘッダーとフッター、印刷タイトル、改ページプレビュー)
	グラフの作成	グラフの概要、棒グラフ・円グラフの作成と編集
	データベースの利用	データベース機能の概要、データの並べ替え・抽出、フラッシュフィルの利用
	便利な機能	検索、置換、PDFファイルで保存

フリガナ		業種	
事業所名			
所在地	〒	TEL	
		FAX	
フリガナ			
芳名			

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。