

Excel 2016 ビジネステクニック

社会人が最も多用するソフトがマイクロソフトオフィスです。「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

- 新社会人として、会社事務のスキルアップをしたい。
- データ入力やグラフ機能等 Excel の基本を習得し、効率の良い資料作成がしたい
- 独学で Excel を使用しているのでさらに効率よく進めるテクニックを習得したい。

【ご注意】

本講座は、マウス操作及び文字入力等のパソコンの基本操作を習得している方向けです。

2019年
7月17・24・31日(水)【全3回】

時間 午後6時10分～午後8時

場所 上田情報ビジネス専門学校

※指定駐車場（中央パーキング）をご利用の場合、駐車料金が2割引となります。駐車券を2号館受付へお持ちください。

定員 20名

受講料 3,000円（上田商工会議所会員）
7,000円（ // 非会員）

※受講料のお支払は、銀行振込または商工会議所窓口にて7月10日(水)までにご納入ください。



【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。

主催／お問合せ 上田商工会議所 中小企業相談所 (TEL.0268-22-4500)

上田商工会議所 行 (FAX.0268-25-5577)

ビジネスパソコン講座 **「Excel 2016 ビジネステクニック」参加申込書**

事業所名 _____ 住所 _____

受講者名 _____ 連絡先 _____

※ご記入いただいた個人情報については、本セミナーの運営及び当所から各種連絡、情報提供等に使用することがあります。