

「知っている」ことを「仕事で使える」ように

新入社員向け Excel 研修

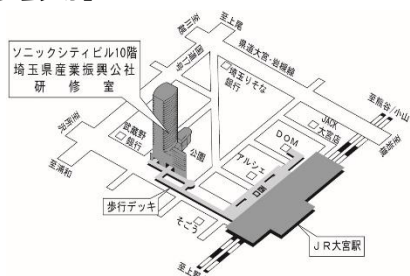


～ PC を使った実践講座～

表やグラフの作成、データの並べ替え・抽出など、Excel の基本的な操作方法をわかりやすく丁寧に解説。業務のために最低限これだけは覚えておきたいスキルをご紹介します。新社会人として、即日「使える」実践的なテクニックを習得します。

【開催日時】 4月25日(水) 9:30~16:30
(昼休憩：1時間)

【研修会場】



JR大宮駅西口より徒歩5分
※駐車場は有料(30分200円)ですので電車をご利用ください

さいたま市大宮区桜木町1-7-5
大宮ソニックシティビル10階
埼玉県産業振興公社 研修室

【定員】 12名(申し込み順)

◆ 対象

新入社員・若手社員および内定者

◆ 1人1台パソコンをご用意します

Excel2013を使用します

【受講料】 会 員 11,400円
一 般 14,500円
(消費税込・テキスト代込)

【主催】(公財)埼玉県産業振興公社
研修・情報G：TEL048-647-4087

※お申し込みについて※

研修申込受付確認票をFAXにてお送りいたします。

受講料を研修開始1週間前までにお振り込みください。(振込手数料はご負担ください)

キャンセルは研修1週間前まで可能です。その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることとなりますのでご了承ください。

申込は定員に達した時点で(先着順)、締め切らせていただきます。

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286

新入社員Excel(18XAB)

＜内容＞

1.Excelの基礎知識

・画面構成 ・範囲選択

2.データの入力

・データの入力・編集 ・オートフィルの利用

3.シートやブックの管理

・シートの挿入・削除 ・ブックの保存・切替え

4.表の作成

・セルの書式設定 ・罫線の設定
・列や行の操作 ・ページ設定

5.数式と関数

・数式の入力 ・相対参照と絶対参照
・表示形式の変更 ・基本的な関数

6.グラフの作成

・グラフの種類 ・グラフの書式設定

7.データベースの利用

・データベース作成 ・データの並べ替え・抽出

※カリキュラムは変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。



＜講師＞

有限会社E-スタチオ

取締役社長 中邨登美枝 氏

＜プロフィール＞

「アナログ人間に優しい」をモットーにしたパソコンインストラクター、ライター。

パソコンを使用したアプリケーションソフト活用研修の講師やWebサイト制作・活用支援などを手掛けている。

企業名	TEL
	FAX
住所〒	事務担当者
フリガナ	フリガナ
参加者 氏名	参加者 氏名
年齢 歳	年齢 歳

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます)
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・当社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
- ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します