



Excel スキルアップ講座

※PCは各自ご準備ください

第1講 ここは押さえない Excelの基本

第2講 Excelで仕事を効率化させる ~処理の自動化で素早く~



日程 2022年 2月16日 (水)

第1講：10時～13時
第2講：14時～17時

料金 1日 15,000円 (税込16,500円)
各講 8,000円 (税込8,800円)

会場 Zoomを活用した
オンライン研修

システムリサーチ&コンサルティング株式会社
代表取締役 住中 光夫 氏

分野 PCスキル

対象 全社員。Excelの基本および、実践方法学び、業務の効率化を目指したい方

PROGRAM

第1講 ここは押さえないExcelの基本

1. Excelのワークシートの仕組みと成り立ち

- 1) ワークシートの設定を変える
- 2) オプションでの設定、フォントの指定

2. セルの徹底利用

- 1) セルの仕組みを理解する
- 2) セルの表示形式を自在に使いこなすには

3. Excelの時間管理をつかむ

- 1) Excelでの年月日の考え方や利用の仕方をつかむ

4. Excelで利用する表の種類

- 1) リスト、クロス表、テーブルの各役割とは

5. リボンとツールバーを自分流にする

- 1) 使いやすいリボンを作り楽に操作するには
- 2) リボンバーの加工

6. 自分流の並べ方を指定する

- 1) ユーザー設定リストで指定、並び替えで利用

7. 役立つショートカットキーの利用

第2講 Excelで仕事を効率化させる

1. 処理の自動化とは

- 1) 数式、関数、マクロ、VBAとは

2. セル計算式を使いこなす

- 1) 絶対参照と相対参照を使い分ける
【実習】セル計算の実施

3. ワークシート関数とは

- 1) 関数の考え方と種類・利用の仕方
- 2) よく利用する代表的な関数
- 3) IF関数、VLOOKUP関数、SUMIF関数 など

4. キーマクロを利用して自動化を行う

- 1) マクロの記録の利用
- 2) キーマクロの作成

5. 統計処理を利用する

- 1) ゴールシークの説明

※ 人気講座で、毎回満員になります。お申込はお早めに。
※ Excelのバージョンが2010以上のPCをご持参ください。
※ オンラインでの研修です。モニターと操作PCを別々にご準備いただくと、受講しやすいです(一緒でもかまいません)。

人を創り、人を育て、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索



WEB開催 経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき 1日 **15,000** 円(税込16,500円)
各回 **8,000** 円(税込 8,800円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085
東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F
電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660
Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

1. お申込みについて

本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2. お支払について

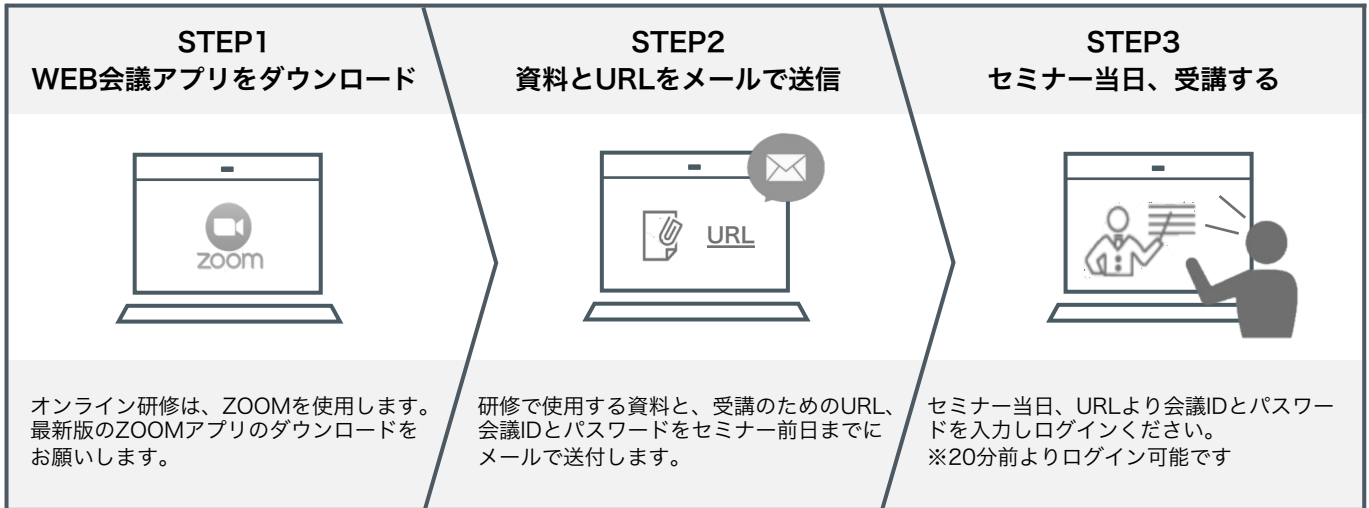
申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3. 受講のキャンセルについて

セミナー開催日の前日17時までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話：03-5877-2540 担当：吉田、仲間）

【午前】ここは押さえてたい Excelの基本 【午後】Excelで仕事を効率化させる ～処理の自動化で素早く～ <small>※1日通しでの受講をオススメいたします</small>				2022年2月16日（水） ①10時～13時 ②14時～17時		
貴社名				TEL ()	-	
住	〒			FAX ()	-	
所				ご担当者		
参加者	お役職	ご芳名	参加希望		Email	
	①		第1講 第2講			
	②		第1講 第2講			
	③		第1講 第2講			


 お申込は、mail：info@k-shien.com もしくは FAX：03-4500-9660 に送信
 