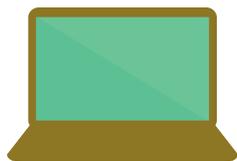


知って得するExcelのハヤ技・裏ワザ

難易度
初級

☆☆☆

業務に活かして作業効率をアップ!



知っているのとグンと効率アップするExcel機能やハヤ技、裏ワザ。アクティブセルを素早く移動するキーテクニックから業務効率アップの関数や集計機能まで一気に学びましょう。

講師

ピコシステム株式会社
梶谷 千秋氏
マイクロソフト認定トレーナー

15年以上の講師歴を持ち、しっかりとした丁寧なインストラクション技術で受講生から高評を得ている。一般向け講座から企業研修MCT養成まで多彩な内容をごこなす。

テキスト

FOM出版『ズバリ解決 Excel 2013』 ※同じテキストをお持ちの方は、事務局までご相談ください。

受講料

- 賛助会員：1,080円(税込) ※インターネット利用研究会会員を含む。
 - 非会員：2,160円(税込)
 - テキスト代：1,188円(税込)
- ※申込内容を確認後、「受講決定通知書兼請求書」を郵送します。

日時

12月21日(木)
13:30~16:30

会場

テクノサポート岡山
コンピュータ研修室

定員

16名(先着順) ※原則1社1名様

条件

- ・ Excel基本操作をマスターしていること
- ・ 岡山県内中小企業

※Microsoft Windows7使用
※Microsoft Excel 2010使用

カリキュラム

●ラクして速いデータ入力テクニック

- ・ 目的のセル(数式、条件付き書式、入力規則などが設定されている)に素早く移動する
- ・ 複数のセルに同じデータを入力する
- ・ 郵便番号や住所を効率よく入力する
- ・ 入力できない「/」「@」「=」などの文字を入力する
- ・ 長すぎて見えない文字を全部表示する
- ・ 一覧から選んで入力する
- ・ 自動的に日本語入りに切り替える

●表作成のテクニック

- ・ 罫線を効率よく引く
- ・ スクロールしても項目名を表示する

●思い通りに印刷するテクニック

- ・ 印刷の体裁を整える
- ・ 表がはみ出さないように印刷する
- ・ 必要な部分だけ印刷する
- ・ 大きな表のタイトルを繰り返し印刷する

●集計表を分析して使いこなすテクニック

- ・ 基本の関数と仕事力アップのSUBTOTAL関数他
- ・ テーブルから特定のデータだけを抽出する
- ・ ピボットテーブルで分析する

「知って得するExcelのハヤ技、裏ワザ」 受講申込書

申込日 平成29年 月 日

企業名		テキスト	購入・持参(いずれかに○)
所在地	〒		
代表者	役職	フリガナ氏名	
参加者	所属・役職	フリガナ氏名	
TEL		業種	
メールアドレス	【携帯不可】※必須※		
質問事項	講座を受講するにあたって、質問やぜひ学びたい事項はありますか？(簡潔にご記入ください)		

お申込みはWebまたはFAXにて→ <http://www.optic.or.jp/okayama-ssn> **FAX:086-286-9710**

※申込書の個人情報、本研修の管理のほか、メールマガジンの配信などに利用させていただきます。
※連絡なく欠席される場合は、今後のお申し込みをお断りする場合があります。



公益財団法人
岡山県産業振興財団

総務部 総務企画課
神子戸(みこと)、松尾

TEL : 086-286-9664 / E-mail : seminar@optic.or.jp



毎週火曜日配信! SSNニュース

産業支援ネットワーク メルマガ

検索

ITセミナーの情報を最も早くお届けします!