

知って得する! Excelの ハヤ技・裏ワザ



カンを頼りに自己流の使い方でExcelを操作し遠回りをしていませんか? 知っていれば仕事が早く片付く時短ワザをはじめ、「楽」をキーワードに、業務効率が上がるExcelの便利な機能や時短機能をご紹介します。Excelのスキルアップを図り、応用力を身に付けましょう。



ー講師ー

ピコシステム株式会社
井殿 寿代 氏

研修プロセスデザイナー。
大手から中小まで幅広い研修講師として活躍。毎年数千以上のトレーニングに携わり、企業風土に寄りそった研修設計やITコミュニケーションツールのコンサルティング、IT導入支援、企業同士の協業など、多岐にわたるIT関連業務を手掛ける。

カリキュラム

1. データ入力がラクになるワザ
2. 見やすい表を作るワザ
3. 得する関数のワザ
4. グラフを活かすワザ
5. 共有とセキュリティのワザ
6. 意外と知らない印刷のワザ

日 時 令和5年11月1日(水)
13:30~16:30

テキスト

よくわかる エクセル 65の使い方改革
~知らないと損するExcel仕事 FOM出版
※同じテキストをお持ちの方はご相談ください。

開催方式 オンライン(ZOOM)

受講料

定 員 16名(先着順)

■賛助会員 2,200円(税込)
(インターネット利用研究会員を含む)

■非会員 4,400円(税込)

※テキスト代 2,200円(税込)

対 象 ・基本操作をマスターしていること
・岡山県内に事業所等を有する企業
・Ms 365 または Ms Office 2019 以上

申込締切

令和5年10月20日(金) 17:00

<受講申込書>

申込日 令和5年 月 日

企業名			
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	※必須(携帯不可)		
質問事項	※受講にあたり、質問や学びたいことをご記入ください		

お申込みはWebまたはFAXにて→<https://www.optic.or.jp/okayama-ssn> FAX: 086-286-9662

■問い合わせ先■ 総務部 総務企画課 藤原・鈴木
(TEL)086-286-9661 (E-mail) seminar@optic.or.jp