

ビジネスエクセル講座

表計算・集計ソフト「エクセル」を使い、各種集計・表計算の効率化を図り、仕事の能率を上げる「関数テクニック」を学びます。



● 開講日時 9月9日～10月31日（月・木） 全13日間
午後 6:45～8:45

● 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室

● 対象 エクセルの基本操作ができる方

● 募集人員 20名（定員を超える申し込みがある場合は抽選）

● 受講料 1,800円（桐生市内に居住または通勤する人）、
それ以外の方は2,700円

● テキスト代 2,415円

● 講師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター 2名

● お申込み 8月1日（木）から28日（水）午後5時までに下記あて

電話・FAX・電子メールでお申し込みください。

ご参加いただける方へは、8月29日（木）・30日（金）

の午前9時から午後5時までに電話で連絡します。

なお、抽選で外れた方への連絡はしません。ご了承ください。



桐生市職業訓練センター

桐生市相生町5-51-10

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

TEL: 0277-54-2101 / FAX: 0277-54-2444

URL: http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/

ビジネスエクセル講座 受講申込書

氏名		年齢	
電話番号 昼間の連絡先		性別	男・女
住所			
事業所名			
このチラシを受け取った場所	訓練センター（ ）講座・（ ）公民館 その他（ ）		

桐生市職業訓練センター パソコン講座 夜間コース
ビ ジ ネ ス エ ク セ ル 講 座

9月9日～10月31日(月・木曜日)全13日間 午後6:45～8:45

回	日	講 座 内 容
1	9月9日(月)	<u>関数の基本</u> 関数とは、関数を入力、関数の引数に名前を使用
2	12日(木)	<u>請求書の作成</u> 参照用の表を準備、連番を自動入力、参照用の表からデータを検索、請求書を確認、事例と処理の流れを確認、総額を計算、請求金額と支払期日を表示
3	19日(木)	
4	26日(木)	
5	30日(月)	<u>売上データの集計</u> 事例と処理の流れを確認、外部データを取り込む、商品別の売上集計表を作成、商品カテゴリ別の売上集計表を作成、商品カテゴリ・商品カラー別の売上集計表を作成
6	10月3日(木)	
7	7日(月)	<u>顧客住所録の作成</u> 事例と処理の流れを確認、郵便番号・電話番号・顧客名・担当者名の表記を整える、住所を分割、重複データを削除、新しい顧客住所録を作成、ブックにパスワードを設定
8	10日(水)	
9	17日(木)	<u>社員情報の統計</u> 事例と処理の流れを確認、日付を計算、人数をカウント、平均年齢・平均勤続年月を計算
10	21日(月)	
11	24日(木)	<u>賃金計画書の作成</u> 賃金計算書を確認、事例と処理の流れを確認、日付を自動的に入力、実働時間を計算、実働時間を合計、給与を計算、シートを保護
12	28日(月)	
13	31日(金)	<u>出張旅費伝票の作成</u> 出張旅費伝票を確認、事例と処理の流れを確認、出張期間を入力、曜日を自動的に表示、精算金額を合計、Excel97-2003形式で保存

※講座スケジュールは変更になる場合がありますのでご了承ください。