

ビジネスエクセル講座

表計算・集計ソフト「エクセル」の基本操作ができる方を対象に、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。（講座内容の詳細は裏面に記載）

● 開 講 日 時 9月14日～11月2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 1,850円（桐生市内に居住または通勤する人）、
それ以外の方は2,770円

● テキスト代 2,484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3日（月）から9月2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、9月3日（木）・4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14日～11月2日（月・木曜日）全13日間 午後6：45～8：45

【休講日：9月21日（月）・10月12日（月）】

回	日	講 座 内 容
1	9月14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	17日(木)	<u>請求書の作成①</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
	21日(月)	敬 老 の 日 （ 休 講 ）
3	24日(木)	<u>請求書の作成②・③</u>
4	28日(月)	請求書を確認、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
5	10月1日(木)	<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	5日(月)	
7	8日(木)	<u>顧客住所録の作成①</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
	12日(月)	体 育 の 日 （ 休 講 ）
8	15日(木)	<u>顧客住所録の作成②</u> 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
9	19日(月)	<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・平均勤続年数を計算
10	22日(木)	
11	26日(月)	<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	29日(木)	
13	11月2日(月)	<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。