

エクセル応用講座 ービジネス資料作成ー

様々な関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法、マクロを使った自動処理等、エクセルの応用的な機能を使った資料の作成方法を学びます。(講座内容の詳細は裏面に記載)

● 開講日時 8月24日～9月4日(月～金) 全10日間
午前 10:50～午後12:20

● 場 所 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
● 定 員 20名(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
● 受講料 1,020円(桐生市内に居住または通勤する人)、
それ以外の方は1,540円

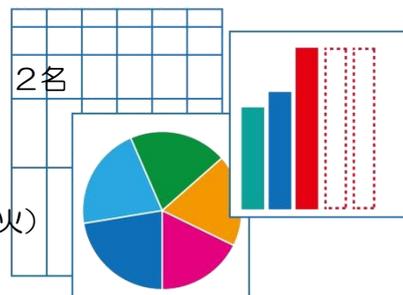
● テキスト代 2,160円
● 講 師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター
● お申込み 7月1日(水)から31日(金)午後5時までに下記あて
電話・FAX・電子メールでお申し込みください。



ご参加いただける方へは、8月3日(月)・4日(火)
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。

使用するパソコンは、
Windows 8です。



桐生市職業訓練センター

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

桐生市相生町5-51-10

E-mail : kirikunc@sunfield.ne.jp

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

エクセル応用講座(ビジネス資料作成) 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 昼間コース
 エクセル応用講座（ビジネス資料作成） スケジュール

8月24日～9月4日（月～金） 午前10時50分～午後12時20分

回	日	講 座 内 容
1	8月24日(月)	<u>関数の利用</u>
2	25日(火)	関数の概要、数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを行う、順位を求める条件で判断する、日付を計算する、表から該当データを参照する
3	26日(水)	
4	27日(木)	<u>表作成の活用</u>
5	28日(金)	条件付き書式を設定する、ユーザー定義の表示形式を設定する、入力規則を設定する、コメントを挿入する、シートを保護する
6	31日(月)	<u>グラフの活用</u> 複合グラフを作成する、補助縦棒グラフ付き円グラフを作成する、スパークラインを作成する
7	9月1日(火)	<u>グラフィックの利用</u> SmartArt グラフィックを作成する、図形を作成する、テキストボックスを作成する、テーマを設定する
8	2日(水)	<u>複数ブックの操作、データベースの活用</u> データを集計する、表をテーブルに変換する
9	3日(木)	<u>ピボットテーブルとピボットグラフ</u> ピボットテーブルを作成する、ピボットテーブルを編集する、ピボットグラフを作成する
10	4日(金)	<u>便利な機能</u> ブック間で集計する、クイック分析を利用する、ブックのプロパティを設定する、ブックの問題点をチェックする、ブックを最終版にする、テンプレートとして保存する

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。