

ビジネスエクセル講座

表計算ソフト「エクセル」の基本操作が出来る方を対象に、各種集計・表計算の資料作成時に必要になる様々な「関数テクニック」を学び、円滑に効率よく、資料を作成する方法を身に付けます。(講座内容の詳細は裏面に記載)



● 開講日時 10月13日～11月28日(月・木) 全13回
午後 6時45分～8時45分

● 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 9月1日(木)から30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、10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。



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

ふりがな 氏名			歳	男・女
電話番号 (昼間の連絡先)	住所			
事業所名				
このチラシを受け取った場所	①訓練センター ・ ②訓練センター以外()			
求職者向け優先枠について選択してください。 利用する ・ 利用しない ※ 就職を希望する方の優先枠(5人まで)があります。 講座受講後、就職活動状況等の追跡調査に御協力をいただける方のみ対象です。詳細はお問い合わせください。				

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

10月13日～11月28日（月・木曜日）全13回 午後6時45分～8時45分

【休講日：11月3日（木）】

回	日	講座内容
1	10月13日(木)	<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(月)	<u>請求書の作成</u>
3	20日(木)	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、請求書の確認、
4	24日(月)	処理の流れとその例を確認、総額を計算、請求金額と支払期日を表示
5	27日(木)	<u>売上データの集計</u>
6	31日(月)	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
	11月3日(木)	文化の日（休講）
7	7日(月)	<u>顧客住所録の作成</u>
8	10日(木)	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
9	14日(月)	<u>社員情報の統計</u>
10	17日(木)	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
11	21日(月)	<u>賃金計画書の作成</u>
12	24日(木)	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
13	28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。