

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22日～12月3日 (月・木曜日) 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人 (定員を超える場合は抽選)
- 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3,700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3日(月)から10月9日(火)午後5時までに下記あて



ご参加いただける方へは、10月10日(水)・11日(木)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いたしません。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 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65歳以下の方の優先枠(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。			

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

桐生市職業訓練センター パソコンスキルアップコース

ビジネスエクセル講座

10月22日～12月3日(月・木曜日)全13回 午後6時45分～8時45分

回	日	講座内容
1	10月22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	25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、請求書の確認、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
3	29日(月)	
4	11月1日(木)	
5	5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	8日(木)	
7	12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	15日(木)	
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・平均勤続年目を計算
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	12月3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。