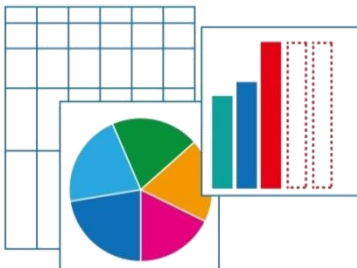


# エクセル応用講座

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集計や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 | 12月17日～ 2月28日 (月・金) 全14日間<br>午後 1 時 30 分 ～ 3 時 30 分     |
| ● 場 所     | 桐生市職業訓練センター1階 O A 研修室                                   |
| ● 対 象     | パソコン及びエクセルの基本操作ができる人<br>(高校生以下の人を除く)                    |
| ● 定 員     | 10人 (定員を超える申し込みがある場合は抽選)                                |
| ● 受 講 料   | 18,480円   |
| ● テキスト    | 2,200円 FOM出版「よくわかる Microsoft Excel 2019 応用」             |
| ● 講 師     | 有限会社アシュア 代表取締役 藤田 恭子 氏                                  |
| ● お 申 込 み | 11月1日(月)から12月1日(水)午後5時まで下記あて<br>電話・FAX・電子メールでお申し込みください。 |

使用するパソコンは  
**Windows10**  
**Office2019**です



- お申込み・お問合せは、月～金曜日(平日)午前9時～午後5時まで。
- 抽選の結果又は受講の可否については、締切後12月2日(木)午後1時から6日(月)午後5時までに電話で確認してください。
- 受講決定者は12月14日(火)午後5時までにセンター窓口で受講料をお支払いください。  
また、テキストは指定のものを開催日までに各自購入しご用意ください。
- 新型コロナウイルスの感染拡大状況により、中止や休講等変更が生じる場合がありますのでご了承ください。

## 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 受講申込書  |                             |         |  |
|---|-----------------------------|---------|--|
| ふりがな<br>氏 名   |                             | _____ 歳 |  |
| 電話番号<br>(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 (_____) |         |  |
| 求職者向け優先枠の利用について選択してください。 <span style="float: right;">利用する ・ 利用しない</span><br>就職を希望する65歳以下の方の優先枠(5人)があります。<br>この優先枠の利用には、講座受講後、就職活動状況等の追跡調査にご協力をいただける方のみ対象です。<br>優先枠のご利用の詳細について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 パソコン技能習得シリーズ

エクセル応用講座 スケジュール

令和3年12月17日～4年2月28日（月・金） 午後1時30分～3時30分

| 回  | 日程        | 講座内容   |
|----|-----------|--|
| 1  | 12月17日(金) | <u>関数の利用</u><br>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                      |
| 2  | 20日(月)    |  |
|    | 24日(金)    | 休 講  |
| 3  | 27日(月)    | <u>表作成の活用</u><br>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  |
|    | 31日(金)    | 休 講  |
|    | 1月 3日(月)  |  |
| 4  | 7日(金)     | 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   |
|    | 10日(月)    | 休 講  |
| 5  | 14日(金)    | <u>グラフの活用</u><br>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、  |
| 6  | 17日(月)    | スパークラインを作成する   |
| 7  | 21日(金)    | <u>グラフィックの利用</u><br>SmartArt グラフィックを作成する、図形を作成する、  |
| 8  | 24日(月)    | テキストボックスを作成する、テーマを設定する   |
| 9  | 28日(金)    | <u>データベースの活用</u><br>データを集計する、表をテーブルに変換する   |
| 10 | 31日(月)    | <u>ピボットテーブルとピボットグラフの作成</u><br>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、   |
|    | 2月 4日(金)  | 休 講  |
| 11 | 7日(月)     | ピボットグラフを作成する   |
|    | 11日(金)    | 休 講  |
| 12 | 14日(月)    | <u>マクロの作成</u><br>マクロの概要、マクロを作成する、  |
|    | 18日(金)    | 休 講  |
| 13 | 21日(月)    | マクロを実行する、マクロ有効ブックとして保存する   |
|    | 25日(金)    | 休 講  |
| 14 | 28日(月)    | <u>便利な機能</u><br>ブック間で集計する、クイック分析を利用する、<br>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、<br>ブックを最終版にする、テンプレートとして保存する |

※講座内容は進捗程度により変更になることがありますのでご了承ください。

※新型コロナウイルスの感染拡大状況により日程の変更及び中止となる場合があります。