

伝授します！

～業務効率が格段に上がる～



Excel

# 業務徹底活用術

Excelには驚くほど簡単・便利に日常業務をこなす「スゴ技」が満載です。  
その「スゴ技」を使わないのは勿体ない！！

- 日常的に使っているけど、もっとちゃんとした使い方があるのでは？
- 使い方に、今ひとつ自信が無い
- 毎回作る資料、もっと簡単に出来ないの？
- 難しい・面倒くさい
- 出来る人に任せてしまえ

1つでも当てはまるアナタ！

Excelを**最強**そして**最高**に手なずけてみませんか！！



- ◆受講時間 32時間(2時間/回×16回) 毎週火曜日・木曜日 19:00～21:00  
※日程・カリキュラムについては裏面をご参照下さい。
- ◆受講料 25,000円(税込・テキスト2冊料金込)
- ◆対応バージョン Excel 2013
- ◆対象者 事務職・営業職・販売職・管理職・個人事業主・新入社員 他  
(Excel超初心者の方でも安心して受講頂けます。)
- ◆定員 20名(先着順・定員に達し次第、締切となります。)  
※但し、最小催行人数に達しない場合には中止となる場合があります。
- ◆講師 芳山紀子氏 ※詳細は裏面参照  
(沖縄ITマスターズクラブ講師/アプロスコンピュータ学院 学院長)
- ◆申込方法 裏面の申込書をご記入の上、FAXにてお申込み下さい。  
受付後、受講料お支払いの案内をいたします。入金確認後、申込完了となります。
- ◆締切 平成30年8月10日(金)まで(参加申込書提出・受講料支払い)
- ◆講座のポイント
  - ✓表作成の手順や計算式・グラフの作成方法や編集方法が身に付きます。
  - ✓業務で必須の関数や計算式を用いた作表や効果的なグラフ作成ができます。
  - ✓Excelを用いて当該業務に関する最適なデータベースを作成するとともに、適切な方法で分析し、表やグラフを駆使して業務報告・レポート等の作成ができます。

■お問い合わせ 浦添商工会議所 担当：瀬戸  
Tel098-877-4606

浦添商工会議所

検索

をクリック！

主催：浦添商工会議所

共催：沖縄ITマスターズクラブ

◆日程（予定）・カリキュラム

回	日程	レベル	内 容	
1	9月4日	基礎編	Excelの基本概要	データの種類と入力方法、ウィンドウ操作、配置の設定 他
2	9月6日		初歩的な関数の学習／グラフ機能①	合計・平均等の初歩的関数を用い、関数の考え方を習得。式のコピーを通し、相対参照を理解する。 棒・折れ線・円グラフの作成 他
3	9月11日		グラフ機能②／表計算機能の活用①	複合グラフの作成と構成要素の変更 端数処理の関数 他
4	9月13日		表計算機能の活用②	順位付けの関数、条件判断の関数、絶対参照とその活用、演習問題 他
5	9月18日		ワークシートの連携	異なるワークシートの活用（グループ化、3-D集計、位置による統合、項目による統合） 他
6	9月20日		中級的な関数の学習	関数の中で関数を利用する（ネスト関数） 条件判断とデータ参照を組み合わせる エラー値を回避する 演習問題 他
7	9月25日		データベース機能(基礎／応用)	並べ替え、自動集計、フィルター、フィルターオプション 他
8	9月27日		ピボットテーブル	ピボットテーブルの作成と変更、CSV形式データの取組み 他
9	10月2日	応用編	実務レベルで想定される様々なパターンの演習	
10	10月4日		基礎編での学習内容を踏まえ、実務レベルで必要とされる応用力と問題解決能力を育成します。 主に、ピボットテーブルの上級活用、上級のデータ活用力、集計データから課題点や問題点を読み取る、 最終帳票やデータの最終目的を想定したデータの構築方法等々を、演習問題を通して習得します。	
11	10月9日			
12	10月11日			
13	10月16日			
14	10月18日			
15	10月23日			
16	10月25日			

講師紹介 芳山紀子氏

平成元年より30年間にわたりIT教育に携わる

アプロスコンピュータ学院学院長  
 沖縄国際大学総合文化学部非常勤講師  
 日本商工会議所日商マスター  
 NPO パソコン管理士協会理事長

<主な実績>

- ・沖縄県自治研修所 ・沖縄県庁・那覇市・宜野湾市・豊見城市研修担当
- ・那覇商工会議所、浦添商工会議所研修担当
- ・平成13年度より沖縄科学技術大学院大学職員研修担当
- ・那覇法人会・・・その他民間企業多数

FAX (098) 877-4677

Excel 業務活用術講座 参加申込書

申込日：平成30年 月 日

事業所名	T E L	
	F A X	
所在地	業 種	
	申込者名	
現在使用している Excel	2007・2010・2013・その他（ ）○で囲んで下さい	

受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部・課
		男・女		
受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部・課
		男・女		
受講者氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部・課
		男・女		