

日々の業務をもっとサクサク進める!

Excel を使いこなして

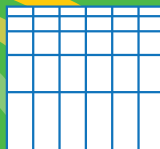
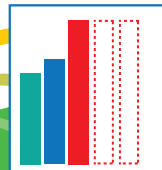
参加
無料

業務効率改善!

※PCは使わず座学中心のセミナーです



簡潔にシンプルに
伝えることによって
ワンランク上の
仕事を目標そう!!



日々の業務に不可欠なExcel、使いこなしていますか?Excelには様々な機能があり、それをしっかり理解すれば、業務の省力化を図ることが可能です。本講座では初心者向けに、各種機能の紹介とご活用の仕方をわかりやすく解説します。是非ご参加をお待ちしております。

日時 2019年11月28日(木)

14時~16時 受付開始13時30分

会場 姫路商工会議所 本館7階702ホール

主催 姫路商工会議所

受講料
無料!

定員
60名
定員に達し次第
締め切ります

主な内容

- 最初を知っておくべき超基本機能
 - ・そもそもExcelで何ができるのか
 - ・ショートカットでマウス処理を減らす
 - ・快適な作業のための初期設定
- 数式と関数を使いこなす
 - ・数式を入力する方法
 - ・知っておくべき演算子
 - ・関数を入力する方法
 - ・これだけはおさえておきたいExcel関数
 - ・【演習】基本的な関数を身につける
- Excel機能を使いこなして業務を改善する
 - ・特定の文字列が含まれるかを判定する
 - ・重複をなくす
 - ・連番をラクに入力する
 - ・日付・時刻入力の基本と便利な使い方
 - ・【演習】関数を応用して業務を省力化する
- 日々の資料作成を効率化する
 - ・見やすい表を一瞬で作るには
 - ・ムダとミスを減らす工夫
 - ・より快適に操作するために
 - ・【演習】成果につながる表を作成する

◆ 講師 ◆
ナレッジフォース・パートナーズ

ふじ わら たか ゆき
代表 藤原 敬行 氏



コンピュータ大手企業のハードディスク部門にてエンジニアとして機器設計、生産技術、東南アジア工場立ち上げに関与。ソフトウェア商社およびシステム開発会社にて技術営業、ブリッジSE、プロジェクトマネジメント、経営企画等を経て、2011年に独立。国内外ビジネスで豊富な提案や交渉の実務経験を持ち、研修では議論する力や交渉・折衝する力も自然と鍛えられ即効性があると評判。

※FAXは切らずにそのまま送信してください。

11月28日(木)「Excelを使いこなして業務効率改善」受講申込書 FAX.079-222-6005 2019年 月 日

事業所名			
所在地 (〒 -)	TEL	-	-
	FAX	-	-
参加者名 ①	②		

※ご記入いただいた情報は、姫路商工会議所から各種連絡・情報提供に利用するほか、説明会参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。※個人情報の取り扱いについては、当所の事業活動以外の目的では利用することはありません。

