

いまさら
聞けない

実務に役立つExcel(基礎)講習会

現在、どの職場でもパソコンを使った業務があり、中でもExcelは非常に利用頻度の高いソフトです。当講習会では実務に役に立つExcelの基礎を、1日集中で身に付けていただきます。

『いまさら人に聞けない』『きちんと習ったことがない』『パソコンが苦手』という方におススメです。基礎的なパソコンスキルを身に付け、業務の効率化を図りましょう！

【開催日時】

- ◆ 2019年 10月 16日 (水)
- ◆ 9:30~16:30 (受付9:00~)

【会場】

- ◆ 千葉県労働市民プラザ 2F 多目的ホール
(千葉市美浜区石菜3-1-8)



【応募条件】

- ◆ 基本的なパソコン操作ができる方。
- ◆ OSはWindows10が対象となります。

【受講定員】

- ◆ 40名 (1事業所当たり2名様まで)

【応募方法】

- ◆ 裏面の申込用紙をご記入の上、FAXにてご応募ください(043-202-5368)

【応募締め切り】

- ◆ 2019年 9月 7日 (土)

【受講料】

- ◆ 会員事業所: 3,000円
- ◆ 非会員事業所: 5,000円
※消費税込み・テキスト代含む。

【パソコンレンタル料】

- ◆ 1台(Windows10/Excel2016): 2,000円
※Windows10/Excelが使用できるものであれば、ご自身のパソコンをご持参いただいてもOKです。
※パソコンの『レンタルor持参』を裏面の申込用紙にご記入ください。

【持ち物】

- ◆ 筆記用具

【受講内容 & 日程】

(受付 9:00~9:30)		
あいさつ・説明	9:30~9:40	・講師紹介
Excel講習①	9:40~11:00	・表の新規作成…データの入力・修正・削除と連続データ入力(オートフィル) ・計算式の入力とコピー…SUM・四則演算 ・表の編集…列と行の挿入・削除・列幅変更・書式設定・罫線・入力規則
休憩	11:00~11:10	
Excel講習②	11:10~12:40	・文字列の検索と置換え ・簡単なデータ抽出…フィルターの使い方 ・画像加工(圧縮・トリミング)と取り込み・貼り付け
昼食休憩	12:40~13:30	
Excel講習③	13:30~15:30	・複数シートと複数ブックの扱い ・印刷設定…印刷範囲・ページレイアウト・フッター/ヘッダー ・ブックの保存…HD・USBメモリー・CD-R
休憩	15:30~15:40	
取引文書作成講習	15:40~16:30	・見積書・請書・注文書・納品書・請求書の基本的な書式とフォーマット作成
アンケート～解散	16:30~	

【講師紹介】

- Excel講習・・・松田 輝美/パソコンインストラクター(日商パソコン検定1級)
- 取引引き文書作成講習・・・遠藤 克之/振興センター副センター長(共同受注窓口担当)

【注意事項】

- ◆ 『Excel基礎講習』になります。高度な内容(関数やマクロ等)は今回の講習には含まれません。
- ◆ 講習会当日に使用するパソコン(Win10/Office2016)をレンタルいたします。(有料)
- ◆ Win10でExcelが使用できるものであれば、ご自身のパソコンをご持参いただいてもOKです。
※パソコンの『レンタルor持参』を裏面の申込用紙にご記入ください。
- ◆ 出来るだけ多くの事業所にご参加いただくため、応募多数の場合、調整させていただきます。

【お問合せ】

特定非営利活動法人千葉県障害者就労事業振興センター

TEL: 043-202-5367

FAX: 043-202-5368

Mail: center@jusan-kassei.or.jp

担当/遠藤

締切り
9/7