

【新入社員のための】

Excel を間違っ覚えてないための最初の1歩

【受講者特典】 講義開始前に講義資料が入ったUSBメモリを受講者の皆様にご提供致します。

- 開催日時 2019年4月10日（水）10：00～17：00（開場 9：30）
- 開催場所 弊社セミナールーム（東京都港区海岸1-2-20 汐留ビルディング 5F）最寄駅：IR浜松町
 〔会場 URL〕 https://p-support.pronexus.co.jp/home/files/html/map/map_tokyo.html
 （車椅子でのご来場順路も掲載しております。）
- 講 師 佐藤 美奈子 氏：株式会社ビジネスITアカデミー
- 研修効果

- 表を作成、グラフ化できるようになる
- 表やグラフの効果的な作成手順を習得する
- 適切な印刷を行うことができるようになる

■ 受講対象者

- 表作成に苦労している方 ●効率的な表やグラフを作成したい方
- Excelを使いこなしていきたい方

■ プログラム（13：00～14：00 お昼休み、他小休憩有り。ノートPCを使用いたします。）

1.効果的な表の作成方法を習得する

表作成（1）効率的なデータ入力：範囲選択、数値・文字・日付・連続データの入力（オートフィル）
 表作成（2）計算式の入力：計算式の入力ルール
 表の編集（1）：書式の設定（表示形式、配置、フォントの種類・サイズ、太字、色、罫線）
 表の編集（2）：行列の挿入、削除、セルのコピー（値、書式）
 複数のワークシート操作：ワークシートのコピー、作業グループ

2.押さえておきたい関数と機能を習得する

関数）AVERAGE, COUNT, IF, 絶対参照/相対参照
 機能）並べ替え、フィルター
 課題

3.グラフの作成方法を習得する

グラフ作成と編集：適切なグラフの選択、グラフの挿入、軸の書式、データラベル、凡例
 課題

4.提出用資料に必要な印刷指定を理解する

ページレイアウトの設定：余白、印刷の向き、タイトル行、ヘッダー・フッター
 印刷表示の確認：印刷プレビュー、改ページプレビュー、適切なページ内に収めるための、ワークシートでの表示と印刷での表示との違い

5.ピボットテーブルの効用・効果を理解する

範囲をテーブルに変換：範囲とテーブルの違い、テーブルにするメリット
 ピボットテーブルの作成：ピボットテーブルによる集計・分析手法

6.最終課題

■ セミナーの趣旨

学生の時に、誰もがExcelを使用したことがあると思います。
 しかし、「Excelをちゃんと教わったことがある」という方は少ないと思われます。
 また、Microsoft Officeは教わらなくてもできるという認識をされている方も多いと思われます。
 したがって、新卒採用時にExcelのスキルレベルを確認したことはない会社は多いと思われます。
 しかし、これから社会で活躍する中で、正しい操作をしていなければ、その分の時間が無駄になります。
 Excelの使い方を間違っ覚えてしまったばかりに、「思わぬ計算間違いをした」「時間ばかりかかっている」といった声がとても多く聞かれます。
 本セミナーでは、書籍・独学では学びにくい、表やグラフの効率的な作成手順、計算式の設定方法など、業務効率を飛躍させるための学習内容を提供します。

【受講者の声】

- Excelの苦手な私にもわかりやすい内容だった。
- グラフの作成が思っていたより簡単だったので、活用しようと思いました。
- 今まで、うまく使えなかった機能が理解できてよかったです。
- キーを一つ押すだけで済む動作をいろいろと教えていただけたので効率化につながると感じました。

■ 受講の際の準備

Excel2010以降が使用可能なノートPCをご持参ください。講師はExcel2016を使用して講義いたします。
講義開始前にExcel講義データの入ったUSBメモリをご提供いたします。

■ 講師プロフィール

佐藤 美奈子 氏 : 株式会社ビジネスITアカデミー

電子機器制御のプログラム開発業務に携わった後、Windows Office系の講師として活動。

研修実績として、求職・転職支援（Word基礎応用・Excel基礎応用・PowerPoint基礎応用・Excel VBA・MOS対策等）、
大手自動車生産販売会社バージョンアップ研修、大手通信会社 Word 基礎応用/Excel 基礎応用他、大手商事会社
Word/Excel/PowerPoint、商店街振興組合 Word/Excel 等、多数。

■ 受講料（1名様分 一昼食付）

- ・一般 21,600 円（本体価格 20,000 円）
- ・ディスクロージャー実務研究会会員 16,200 円（本体価格 15,000 円）

■ 定 員

20 名 ※定員になり次第、申込みを締め切らせていただきます。（最少催行人員：5 名）

■ ご持参いただくもの

ノート PC・AC アダプタ・Microsoft Office（2010・2013・2016・2019・365）・マウス必須
※Excel 2003 2007 不可

■ お申込み方法・お支払い方法・ご注意等（Web サイトまたは FAX でお申込みいただけます。）

- 受講票につきましては、開催日 3 日前までにメールでお送りいたします。
- セミナー当日は受講票メールをプリント出力の上、受付にご提出ください。
※受講料ご入金未済の受講票をお持ちのお客様は、開催日までにお振込みを済ませ、開催日当日受講票に振込金受取書の写しを添付して※お持ちください。
- 受講料は、4 月 1 日（月）までに、「申込確認メール」に記載されている指定銀行口座にお振込みください。
なお、開催前日の 17 時までにキャンセルの連絡がない場合は、お振込みいただいた受講料のご返金はいたしかねますのでご了承ください。代理の方のご参加もお受けいたしますので、是非ご参加ください。
※ お振込み手数料につきましては、お客様ご負担をお願いいたします。※ 領収書の発行はいたしかねますのでご了承ください。
- 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへのご参加をお断りいたします。
- 講義内容・趣旨等を考慮のうえ、講師と同業の方などセミナーへのご参加をご遠慮いただく場合がございます。
- 大地震発生等の諸事情により、セミナーを中止・延期する場合がございますので予めご了承ください。

Web でのお申込

※以下のボタンからお申し込み。

※インターネット検索はこちら。

会場お申込

プロネクサス 3970

検索

FAX でのお申込

..... 申 込 書

- 下記「個人情報の取り扱いについて」に同意いただき、受講申込書にご記入のうえお申込みください。

【個人情報の取り扱いについて】

お預かりする個人情報は、本セミナーに関する事務処理、及びお客様へのサービスの一環として、弊社が取り扱う商品、サービス情報やセミナー情報等についてご案内することを目的として収集し、それ以外に利用することはありません。また、頂いた個人情報を第三者に提供することはありません。
その他の当社個人情報取扱い方針につきましては、<http://www.pronexus.co.jp/privacy.html> をご覧ください。

- 受講料のお振込口座につきましては、お申込み受付後、確認メールにてご案内いたします。

受講申込書（FAX 用）※申込書にご記入のうえ FAX03-5777-3160 へ

年 月 日

【新入社員のための】 Excel を間違っ て覚え ないための最初の 1 歩			4/10	
ふりがな			TEL FAX	
貴 社 名				
ご芳名（ふりがな）	部 課 名	役 職 名	メー ル ア ド レ ス（ハッキリご記入をお願いします。）	
			@	

※Web ゼミは、ご視聴されるご本人様のメールアドレスでお申込みいただきますようお願いいたします。
（お申込みいただくメールアドレスがご視聴いただく ID となります。）
※ 講義の録音・録画はご遠慮いただいております。ご理解、ご協力をお願いいたします。
※ 上記の内容は、変更になることもございます。予めご了承くださいませようをお願いいたします。

■ お問い合わせ先 株式会社プロネクサス 教育支援事業部 TEL：03 - 5777 - 3110