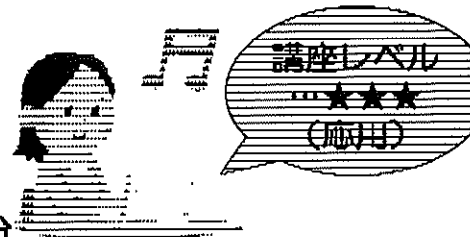


# パソコン研修会 開催のご案内

## Excelデータ活用テクニック講座

～大量データを効率よく処理するテクニック～



平成31年2月14日 (木) 9時30分～16時30分

業務を効率よく処理するために、Excelは欠かせないツールです。特に関数、マクロ、ピボットテーブルを使いこなすと作業効率は格段に上がります。この講座では、関数を使った自動表示や自動計算、マクロを使ってルーティン作業を自動化させたりするテクニックから、大量のデータをピボットテーブルで瞬時に集計する方法を学ぶことができます。知らないと損してしまうExcelテクニックが満載です。

- 主なキーワード
- ・ 関数を使用したビジネスフォームの効率化
  - ・ 集計用テーブルの作成と抽出テクニック
  - ・ マクロを利用した作業の自動化
  - ・ ピボットテーブルによるデータの集計

\* 本研修会で使用するOSはWindows10、ソフトはMicrosoft Office2013です。

- ❖ 開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」  
(横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ❖ 対象  Excelの基本操作ができ、表作成や関数を使用したことがある方  
 普段Excelをよく使っていて、もっとExcelを活用したいと思っている方
- ❖ 定員 11名 (最小催行人数に満たない場合は内容を変更又は中止する場合がございます。)
- ❖ 受講料 **1人2,000円 (テキスト代・税込)** ※研修会当日にご持参下さい。
- ❖ 申込締切 研修会開催の2日前又は定員になり次第締切りとさせていただきます。
- ❖ 申込方法 下記参加申込書に必要事項をご記入の上、**FAXにてお申し込み下さい。**  
※本研修会に今回初めて参加される方を優先とさせていただきます。  
※昼食はお出ししませんので、恐れ入りますが各自ご対応下さい。  
※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦下さい。

### 参加申込書 (このままFAXして下さい) FAX: 045-633-5139

組合名	
領収書宛名 (※上記と異なる場合)	
役職名 氏名	役職名: _____
連絡先	TEL: _____ FAX: _____

※本用紙1枚につき1名のお申込みでお願いします。  
 ※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をFAXにて送付させていただきます。  
 事業担当: 神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部 (お問合せ: 045-633-5134)