

# Excel 活用講座

◇◆Excel を使えば便利だが難しくてつい敬遠してしまう！◇◆

と思われるあなたへ・・・Excel 活用講座の開講です！

Excel の活用について集中的に学習します。Excel の時短テクニック・関数を使って、実務に役立つ活用講座となっています。

この機会にぜひお気軽にご参加ください！

1. 講習内容 「Excel 活用講座」 全6回
  2. 実施期間 令和3年10月19日（火）～11月4日（木）  
(カリキュラムは裏面)
  3. 実施時間 各 午後7時00分～午後9時00分の1回2時間
  4. 実施場所 吉賀町商工会館 本所 大研修室
  5. 講師 ㈱ソコロシステムズ
  6. 受講対象者 会員事業所従業員及び一般町民（雇用保険被保険者であること）又は、就業困難者（45歳以上の中高年者、定年退職者等）
  7. 定員 10名（先着順）
  8. 負担金 1名につき5,000円（テキスト料は別に1,280円必要）
  9. 受講申込先 申込書に負担金を添えてご持参下さい。  
吉賀町商工会  
電話 77-1255 FAX 77-1640
  10. 申込締切 **令和3年10月15日（金）**
  11. 主催 吉賀町商工会／吉賀町能力開発センター
- ※新型コロナウイルス感染防止のための対策を行った上で開催いたします。

吉賀町商工会 行

「Excel 活用講座」受講申込書

令和3年10月 日

事業所名	住所
対象	雇用保険加入者・就業困難者
受講者氏名	入社年月日
1	
2	

## Excel活用講座カリキュラム



### 1. 使用ソフト及びOS

講習名           Excel活用講座（全6回）  
 使用ソフト       Microsoft Excel 2016  
 使用OS           Windows 10  
 使用テキスト   手順通りに操作するだけ   Excel基本&時短ワザ[完全版]

### 2. 情報処理科（Excel活用講座）

日程	区分	教科内容	時間	講師指導員
第1回 10月19日 (火)	実習	1.キーボード操作による時短 ○マウスを持たずにアクティブセルに画面移動 ○あつという間の行・列挿入 ○標準的な日付や時刻の表示に設定 ○表の外枠罫線をサッと設定 ○表示形式を一気に元に戻す	2 H	(株)コロシステムズ
第2回 10月21日 (木)	実習	2.正確で効率的な文書作成の時短術 ○入力すると面倒なふりがなは自動入力 ○商品No.から商品名と単価を自動入力 ○空白セルに色を付けて入力漏れをチェック ○重複したデータを削除したい ○印刷時に「社外秘」と背景に印刷する	2 H	(株)コロシステムズ
第3回 10月26日 (火)	実習	3.数式と関数で集計する時短ワザ① ○数式の基本を確認しよう ○関数の基本を確認しよう ○セルに名前を付けて便利にする ○条件によって表示内容を変更する ○ケース単位で発注時に発注数を算出する	2 H	(株)コロシステムズ
第4回 10月28日 (木)	実習	4. 数式と関数で集計する時短ワザ② ○条件を満たすデータの個数を調べる ○上位、下位の3人を表示する ○年、月、日を組み合わせで日付データを作る ○土日営業で月曜定休日の3営業日後を求める	2 H	(株)コロシステムズ
第5回 11月2日 (火)	実習	5.魅力的なグラフの作成ワザ ○グラフを作成する ○グラフの並び順だけを変更したい ○特定のデータ系列だけを目立たせたい ○モノクロ印刷してもグラフを見やすくしたい ○値が小さい系列をひとまとめにする	2 H	(株)コロシステムズ
第6回 11月4日 (木)	実習	6.マクロを使った処理の自動化で究極の時短術 ○マクロを始める準備をしよう ○マクロを使ってみよう ○ブックを開いてマクロを有効にする ○ボタンをクリックしてマクロを実行したい	2 H	(株)コロシステムズ
合計		6日 延べ12時間		