

新名称 表計算ソフト講座(集計、文字列操作、期間関数編)

実施日 2024年8月20日(火),21日(水)

(応募締切日 2024年7月16日8月6日 必着)

締切延長しました！
受講者募集中です

社会人に
必須のスキル!!
表計算ソフト
シリーズ

■こんな人に向けています！

- ・Excelの関数機能を用いて業務の効率化を図りたい方
- ・Excel関数を学んでスキルアップを図りたい方



■セミナーの概要

セミナーNo	0605	実施場所	産業技術短期大学校(最寄駅:相模鉄道「二俣川駅」)
内容	各種の事務業務で作成する書類(顧客住所録、出張旅費伝票等)を題材として、Excelの関数を用いたデータの集計や管理、分析等の処理方法を学びます。 【対象者】Excelの基本を習得し、次のステップとして関数を勉強したい方	実施時間	8:50~16:10
		定員	15名(応募者多数の場合は抽選)
		受講料	6,200円
カリキュラム概要	1.関数の基本 2.売上データの集計(SUMIF、RANK.EQ等) 3.顧客住所録の作成(REPLACE、ASC等) 4.出張旅費伝票の作成(WEEKDAY、CHOOSE等) 【使用ソフト】Microsoft Excel 2019	使用教材 使用機器 など	■使用予定テキスト(事前に購入) 「よくわかるMicrosoft Excel 2019/2016/2013 関数テクニック」 FOM出版 税込価格:2,530円 ISBN:978-4-86510-401-1 ※テキストは「表計算ソフト講座(検索、統計、日付・時刻関数編)」と同じものを使用します。 ■使用ソフト Microsoft Excel 2019

■申込み方法

電子申請 (<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xa4/seminar/index.html>)

または、往復はがきによりお申込みください(はがき1枚につき1名)



■その他

※応募状況・荒天等により中止となる場合があります。また、定員、実施日、開催時間の変更あるいは実施時間を延長、短縮する場合があります。

※テキストが必要なセミナーの場合は、各自であらかじめ購入していただきます。なお、テキスト代は受講料とは別にご負担いただきます。

※個人情報については、「神奈川県個人情報保護条例」により取り扱い、セミナーに関する業務以外に使用することは一切ありません。

往復はがきの記入方法

(返信面)	(往信面)
切手	
あなたの ①郵便番号 ②住所 ③氏名	①ご希望のセミナーNo. ②セミナー名 ③あなたの住所 ④あなたの氏名とよみがな (1枚につき1名) ⑤日中の連絡先と電話番号 (勤務先、携帯電話等) ⑥現在の仕事の職種 (例: 製造業)
(裏面は白紙のまま)	(裏面は短大校の住所・校名を記載)

問合せ・往復はがきでのお申し込み先

神奈川県立産業技術短期大学校 スキルアップセミナー担当
〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1 045(363)1233

詳しくはホームページをご覧ください。

<https://www.kanagawa-cit.ac.jp/seminar/>



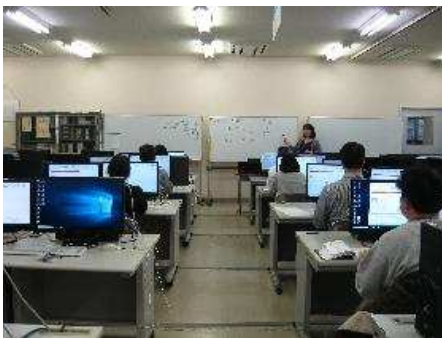
■カリキュラム詳細

- ・ **関数の基本**
関数の入力方法
- ・ **売上データの集計**
外部データの取り込み
商品別・カテゴリ別の売上集計表の作成
(SUMIF, RANK.EQ, LEFT, SUMIFSなど)
- ・ **顧客住所録の作成**
電話番号・顧客名等の表記、住所の分割
(REPLACE, ASC, SUBSTITUTE, TRIM, LENなど)
パスワードの設定
- ・ **出張旅費伝票の作成**
出張期間の入力
曜日の表示 (WEEKDAY, CHOOSEなど)
精算金額の算出



よくわかるExcel 2019/2016/2013
関数テクニック
FOM出版

■このセミナーの特徴



- 顧客住所録や出張旅費伝票編の作成を通して実践的にExcel関数を学んでいきます。
- 実務でもすぐに活用できるカリキュラムになっています。
- テキストの約半分を2日間で学びます。
※テキストの残り半分は、「表計算ソフト講座(検索、統計、日付・時刻関数編)」で実施します。



* 初學者の方は、かなテクカレッジ西部（西部総合職業技術校）で開催の「表計算ソフト入門」の受講をおすすめします。

* 「表計算ソフト講座（検索、統計、日付・時刻関数編）」を合わせて受講して頂ければ、テキスト全体を学ぶことになり、多くの関数テクニックを身に付けることができます。

■受講した方からの主な意見

- ・ エクセル、ワードは職場で求められるスキルですので、このようなセミナーが開かれるととても助かります。
- ・ 自身の業務に応用できる内容であったり、ヒントとなった。
- ・ ありがとうございました。よく復習して身に付けます。
- ・ 普段の使い方よりも便利な使い方が分かってよかった。
- ・ わかりやすく丁寧な解説でとても勉強になりました。ありがとうございました。