

Excel（エクセル）講座

公益社団法人千葉東法人会

表計算ソフトの Excel は、売上の計算や分析、住所録や商品一覧など、日々の業務に欠かせない管理書類を作成することができます。

普段の仕事で最もよく使う Excel を、しっかりマスターすることで、あらゆる業務の効率化や成果アップが期待できます。

1. 日 時 令和7年3月11日(火) 10:00～16:00
2. 会 場 千葉情報経理専門学校 1号館 ☎ 246-4211
千葉市中央区新宿2-5-2 (京成千葉中央駅前)
3. 講座内容 ◎本講座は以下のような方々におすすめです。
 - ・事務、総務、経理をご担当の方、または目指す方
 - ・仕事で数字を管理した業務をご担当の方、または行いたい方
 - ・データを使って分析を行ったり、説得力のあるグラフを作りたい方
 - ・効率よくデータを入力し、作業を効率化したい方◎講座内容
〔基礎編〕
 - ・データ入力、書式設定、グラフ作成、並べ替え、フィルターなど〔応用編〕
 - ・関数の利用 (IF、ROUNDUP、VLOOKUP、など)
 - ・ショートカットキー
 - ・入力規則の設定、ピボットテーブル・ピボットグラフなど
4. 持ち物 筆記用具、USB (受講当日、必ずお持ちください)
5. 受講料 1名につき 会員 5,000円 非会員 10,000円 (テキスト代込み)
お申込いただいた後にご請求させていただきます。
6. 定 員 10名 (3名に満たない場合は開催されません。)
7. 申込締切 令和7年2月21日 (金)
8. 申込方法 裏面の受講申込書にご記入の上、FAXでお申込ください。
FAX 248-7460 千葉東法人会 事務局

- ※ 問合せ先 公益社団法人千葉東法人会 事務局 ☎ 241-4170
- ※ 会場には駐車場がありませんので、電車・バス等をご利用ください。
- ※ お申込みの個人情報は、当講座に限り使用いたします。



Excel (エクセル) 講座(3/11) 受講申込書

(F A X 2 4 8 - 7 4 6 0)

(公 社) 千 葉 東 法 人 会 事 務 局 あ て

法 人 名		電 話	
所 在 地		F A X	
受 講 者 氏 名			
受 講 者 氏 名			

公益社団法人千葉東法人会

〒260-0026

千葉市中央区千葉港 4-3 千葉県経営者会館 3 階

TEL : 043-241-4170 FAX : 043-248-7460

LINE 公式アカウント友達募集中

