

実務直結！

Excel2013 業務頻出機能マスター編

～Excelを活用して、これまでよりもワンランク上の使い方をしてみませんか～

利用頻度の高い**関数の使い方**から、計算結果等の**数値を視覚的にわかりやすく表現する方法**（条件に応じて書式を設定、複合グラフの作成）をご紹介します。大量のデータを集計するなど、**データを加工し分析する操作**を習得します。また、**マクロ機能を使った定型操作の自動化**など、Excelを効率よく使うための機能を学習します。Excelの機能を使いこなし、効率良くデータをまとめて分析する等、データを活用したい方におすすめのコースです。

2018年9月7日(金) 9:30 - 17:00

- **会場** : さいたま市大宮区錦町682-2 大宮情報文化センター17階
- **定員** : 20名様
- **対象** : Excelの様々な機能を使いこなし、データの集計分析や効率のよい作業に役立てたい方
※部署、職種の指定はありません
- **受講料** : 会員 15,000円・会員外 20,000円
- **内容** :

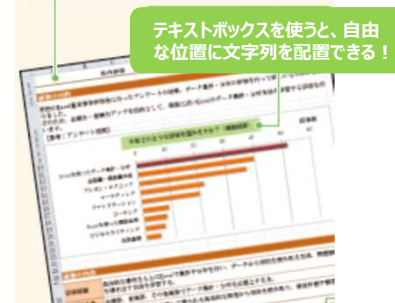
一歩進んだ表にレベルアップ

ユーザーが独自に表示形式を定義して、データの見え方を変更できる！



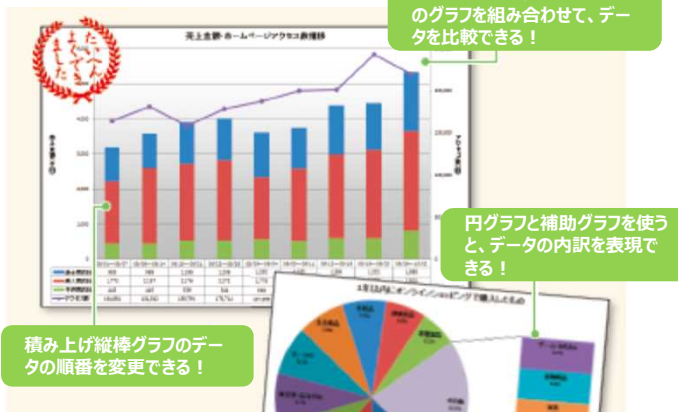
視覚的に訴えるブックに大変身

テーマを使うと、ブック全体の配色やフォントなどの外観を一度に変更！統一感のある外観にできる！



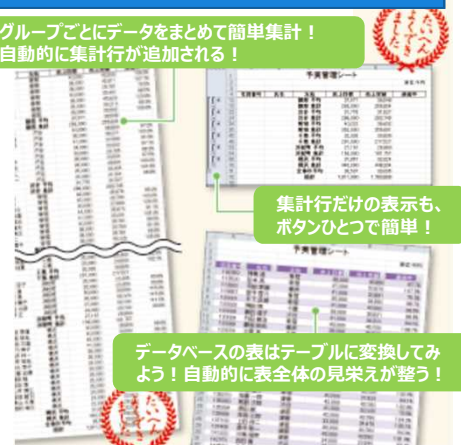
企画書・報告書作成に欠かせないグラフ作成

棒グラフと折れ線グラフの2つのグラフを組み合わせると、データを比較できる！



データ分析 ピボットテーブルとピボットグラフ

グループごとにデータをまとめて簡単集計！自動的に集計行が追加される！

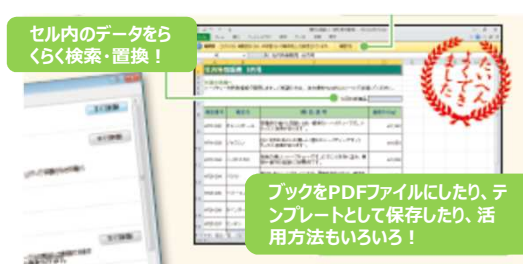


お申込み方法及び会場詳細については裏面へ

研修内容

1. 関数の利用 (数値の四捨五入、順位付け、条件判断 など)
 2. 表作成の活用 (条件に応じた書式の設定 (条件付き書式) など)
 3. グラフの活用 (複合グラフの作成と編集、補助縦棒付き円グラフの作成 など)
 4. グラフィックの利用 (図解 (SmartArtグラフィック) の作成 など)
 5. 複数ブックの操作 (複数のブック間でのセル参照 など)
 6. データベースの活用 (データの集計、テーブルへの変換 など)
 7. ピボットテーブルとピボットグラフの作成 (ピボットテーブルとピボットグラフの作成と編集)
 8. マクロの作成 (マクロの作成と実行)
- 質疑応答 / アンケート記入

Excelの便利な機能



Excelの作業をボタンに登録



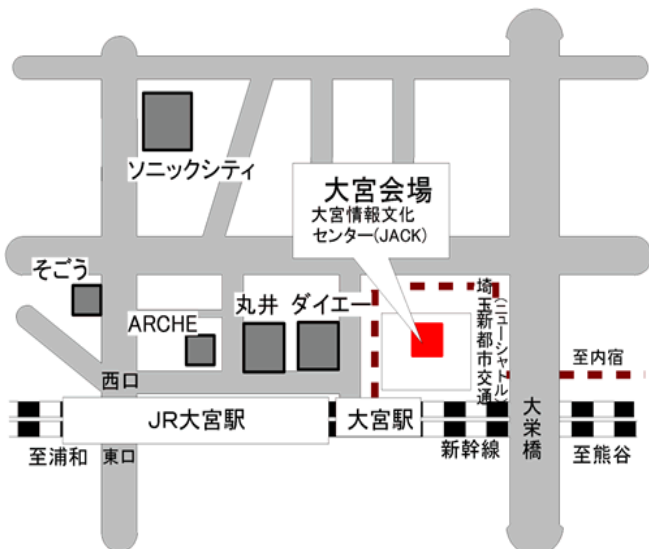
開催日	2018年9月7日 (金)		
貴社名			
住所			
電話		F A X	
ご担当者			
e-mail			
参加者名			

申込FAX番号 048-863-2211 【申込締切日：2018年8月24日 (金)】

個人情報の取り扱いについて

1. お客様の入力された内容は、当社および富士通グループ各社の教育サービスを当社がご案内するために利用させていただきます。
2. お客様は弊社に対して、いつでも弊社が有しているお客様の個人情報を開示できるよう求めることができます。
3. 前項事項の開示の結果、当該個人情報に誤りがある場合は、お客様は弊社に対して当該個人情報の修正または削除を要求することができます。

●会場・アクセス



〒330-0853
埼玉県さいたま市大宮区錦町682-2
大宮情報文化センター17階
(大宮駅西口 徒歩約3分)

【お問合せ先】

公益社団法人埼玉県情報サービス産業協会 事務局
TEL : 048-844-5510 MAIL : jimus@sisia.or.jp
担当：手塚、北島