

Excel研修_職場で活かせるExcel活用

1日4時間 3日間短期習得講座 定員6名

日程：3月26日（月）～28日（水） 13時～17時

	1日目 3月26日（月）	2日目 3月27日（火）	3日目 3月28日（水）
研修内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excelの基本 ・ 作表と印刷設定 ・ 数式作成 ・ 基本的な関数 ・ 絶対参照と相対参照 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条件付き書式 ・ 入力規則 ・ グラフの作成 ・ 職場で使われる関数 	<ul style="list-style-type: none"> ・ データベース機能 （抽出・並べ替え） ・ ピボットテーブルの作成 （分析と集計） ・ 実践演習
研修成果	<p>3日間の講習を受講することで、職場での一般的なエクセル活用の習得がきます。また、職場で使われる機能のご紹介や関数の紹介をします。よくあるご相談は他のスタッフが作成した、表や関数が分からず修正や変更ができない。上司から頼まれた表が作成できない。表作成に時間がかかってします。そんなご相談も解消できます！</p> <p>少人数制の講習なので、質問などもしっかりサポートします。</p>		

費用：3日間 50,000円（税別）