

業務に役立つ!

Excel 活用研修のご案内

定員

10名

Excel 活用研修

Excel の便利な機能を利用してオリジナルの見積書などを作成します。
Excel をもっと使いこなしたい! という方、ぜひご参加ください。

内容

各種フォーマットの作成・活用方法

見積書・請求書の作成：計算式の設定、書式設定、パスワードの設定

勤怠管理表の作成：計算式の設定（日付、曜日、勤務時間）、データの入力規則 など

開催日

平成 26 年 11 月 25 日(火)・26 日(水)・27 日(木)
※3日間続けてのコースとなります。

時間

18:30~20:30

場所

江田島市商工会 本所
(〒737-2121 江田島市江田島町小用 2-17-1)

申込方法

下記、参加申込書に必要事項を記入の上、
参加費を添えて事務局まで申込みください。

締め切り

11月19日(水)



※進捗により、内容若干変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

※使用ソフト：Microsoft Office Excel2010

※パソコンはご用意していますが、Excel2010 をお持ちの方はご持参いただくことも可能です。

※研修会において作成したデータを持ち帰りたい方は、USBメモリをご持参ください。

■ 参加申込書 ■

事業所名		お名前	
住所			
TEL		FAX	