

仕事に活かせる!! 便利な機能がてんこ盛り!!

# Excel 便利技 講座

さまざまな用途に使えるエクセルですが、役に立つテクニックや便利な操作方法を知ることによって、作業が素早く・ラクにこなせ、仕事のスピードアップにつながります。

本講座では、基礎からちょっとした裏ワザまでをご紹介し、作業効率がグン!と上がり、仕事を素早く進めるための“コツ”と“テクニック”をご紹介いたします。

普段、エクセルをお仕事等で使っている方対象のセミナーです。

## ◆実施要項◆

日時：平成29年10月18日（水）14:00～17:00

場所：有限会社マハロ 研修室

（仙台市青葉区本町2-12-4）

受講料：会員 2,000円

一般 6,000円

（※当日受付にて・テキスト代込）

講師：有限会社 マハロ

代表取締役 相澤 桂子 氏

定員：7名

（\*定員になり次第締め切らせていただきます。）

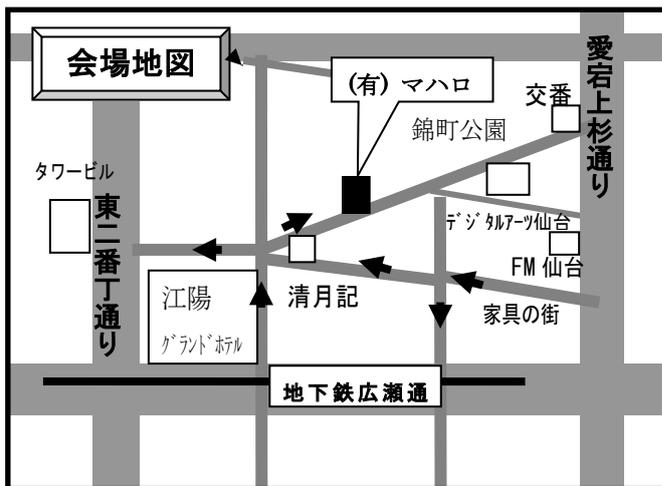
主催・問合せ：

（公社）仙台北法人会

（仙台市青葉区大町1-1-30 電話022-263-0151 FAX022-268-0205）

URL: <http://www.kitaho.or.jp> E-mail: [info@kitaho.or.jp](mailto:info@kitaho.or.jp)

FAX 送信先 268-0205



## 【「エクセル」便利技】講座 申込 FAX 用紙

法人名				会員 ・ 一般
所在地				
電話番号		受講者名		
FAX 番号		受講者名		
E-mail	@			

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

## ◆講座内容◆

### 【Excelの便利技】講座

- 住所録を作るときの便利な機能  
セルの移動、上の行と同じデータの入力、  
複数セルに同じデータの入力、一覧からの選択
- スクリーンショット
- さまざまなコピー貼り付け方法  
数値のみ貼り付け、行列を入れ替える、書式のみ貼り付け、  
図として貼り付け
- オートフィル、オートコンプリート、オートSUM、オートコレクト、  
オートカルク
- グラフの新機能
- 条件付き書式
- さまざまな書式設定
- 印刷の便利な機能
- データベース機能
- 離れた場所の表を同時に見る方法
- パスワードの設定
- 集計・分析
- 簡単なマクロ

「マクロ」とは、一連の操作を記録しておき、記録した操作をまとめて実行できるようにしたものです。頻繁に発生する操作はマクロに記録しておく、同じ操作を繰り返す必要がなく、効率的に作業することができます。

複数の操作を記録して、ボタンに登録しておく、ボタンをクリックするだけで、複数の操作を実行することができ、時短につながります。

### 講師：有限会社 マハロ 代表取締役 相澤 桂子 氏

Microsoft Official Trainer (MOT) を経て、Microsoft Certified Trainer (MCT) 取得。  
パソコンインストラクター歴25年。

個人レッスン、企業研修のほか、専門学校にて Microsoft Word、Microsoft Excel の検定試験対策、弥生会計の検定試験対策を担当。「自己流脱却 Word 講座」「自己流脱却 Excel 講座」「自己流脱却 PowerPoint 講座」も好評開講中。大森法人会、本荘法人会、いわき法人会、郡山法人会にて、「パソコンのセキュリティ」「Word、Excel の活用」をテーマにした講演を実施。

仙台北法人会中央支部副支部長

仙台北法人会女性部会副部会長

