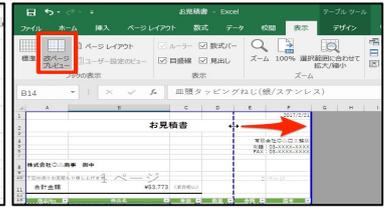
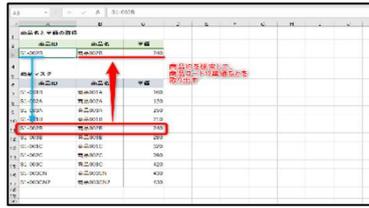


# よくわかる！『仕事に役立つExcel入門』セミナー

～ 実務で使える機能・関数を学んで作業効率アップ！～



セミナー内容

★請求書の作成を通じて、一歩進んだExcelの活用法が身に付きます

- ◇日付/時刻の操作、数値の四捨五入・切り上げ・切り捨て  
文字列の操作などのよく使われる関数を学びます。
- ◇VLOOKUP 関数を使って別のシートから関連データを自動で入力する方法など  
効率良く入力するテクニックを学びます。
- ◇その他、ユーザー定義の表示形式や改ページプレビューの使い方など  
知っておくと便利な機能もご紹介します。

※《ノートパソコン》をお持ち下さい。

(お持ちでない方にはノートパソコンを有償でお貸しします。)

応募締切 1月24日(水)

**【主催・申し込み先】**

**公益社団法人 宇都宮法人会**

宇都宮市鶴田 2-21-14

- ◆電話：028-648-9466
- ◆FAX：028-648-9468

●下記申込書に必要事項をご記入の上、  
郵送か FAX でお申込み下さい。

※受講料は、右記振込先へお振込下さい。  
振込手数料はご負担願います。  
(後日受講証を送付します。)

- ☆開催日 令和6年2月2日(金)
- ☆時間 13:30~16:30
- ☆会場 宇都宮市鶴田 2-21-14 『法人会会館』  
(西消防署東隣)
- ☆定員 25名 (定員になり次第〆切)
- ☆受講料 (テキスト代込み)  
会員：2,000円(税込)、非会員：3,000円(税込)
- ※パソコン貸与は別途2,200円(税込)がかかります。
- ☆振込先 栃木銀行 三の沢支店  
普通預金：3628271  
口座名：(公社)宇都宮法人会

(公社) 宇都宮法人会 行 (FAX番号:028-648-9468) 令和 年 月 日

## よくわかる！『仕事に役立つExcel入門』セミナー 受講申込書

法人名		TEL	
住所		FAX	
受講者名		パソコン持ち込み	有 ・ 無
Microsoft Office のバージョン	<input type="checkbox"/> 2016 <input type="checkbox"/> 2019 <input type="checkbox"/> 2021 <input type="checkbox"/> Office365		

※スマートフォン・タブレットは今回の受講内容と操作が異なるので、ご遠慮下さい。

※Microsoft Office のバージョンが 2013 以前の場合、貸出機(有償)での受講となります。

※複数名でのお申込みをされる場合は本申込書をコピーしてご使用下さい。

※万が一、申込書に不備があった場合は、確認の御連絡を致しますのでご了承ください。