



# PCスキルアップセミナー② (Excel編)

基本的なExcelスキルをお持ちの方に、さらに発展的な内容として「業務・作業効率アップに役立つ」内容を今回のセミナーで勉強していきます。

## 内容

- 【1】 Excelのデータベース機能
  1. データベース範囲の3条件
  2. 知って得するデータベース用語
- 【2】 データベーステーブルの活用
  1. テーブルに変換する
  2. 名前を付けてテーブルを区別する
- 【3】 ピボットテーブルで手軽に集計
  1. ピボットテーブルの挿入
  2. レイアウトの名称と変更

## 講師

株式会社 ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー

麻野 由佳 氏



- ◆私立大学の事務局総務職員として、各種書類の書式統一やマニュアル化など、業務の遂行・効率化に貢献する。
- ◆不動産会社の社長秘書として勤務。業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。
- ◆独立後はライブビジョンの構築を中心に企業研修講師としても活動の幅を広げ、キャリア開発及びコミュニケーションや事務スキルの能力開発の分野で活躍する。
- ◆職業訓練校の就職支援責任者として、授業やキャリアコンサルティングの傍ら、新規採用や新人講師の育成・指導にも携わる。
- ◆(株)ビジネスプラスサポート人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

## 日時

11月29日(水) 14:00~15:30

## 会場

門真納税協会 3階会議室 / オンライン配信

※当日、会場付近は混雑が予想されますので、公共交通機関をご利用ください。

## 参加費

無料

## 定員

オンライン受講: 100名 会場参加: 30名

## お申込方法

門真納税協会HPまたは右記のQRコードを読み取り  
申込フォームからお手続きいただくか、  
下記申込書にご記入の上FAX、またはメールにてお送りください。

申込フォーム ☎ <https://onl.la/yyJSiF7>



※登録フォーム等でご記入いただいた個人情報は納税協会の「各種事業・サービスの提供及び制度の案内」に利用します。

### 参加専用申込書

FAX: 06-6908-4872

氏名			会社名		
所在地	〒		TEL		
			FAX		
E-mail			所属協会		
参加方法	会場	オンライン		納税協会	