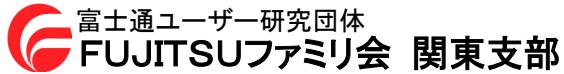


全コース満席となりましたので、お申込みを締め切らせていただきました。
多数のお申込みありがとうございました。

～語りあう夢、きそいあう知恵～



2009年度『実践・体験セミナー』開催のご案内 ～『業務効率向上 Excel講座』『PowerPointデザイン編』～

FUJITSUファミリ会関東支部
支 部 長 清 水 充
(清水建設株情報システム部 理事)

平素よりファミリ会活動にご協力をいただき、厚くお礼申しあげます。

さて、ファミリ会関東支部では2009年度『実践・体験セミナー』として、『業務効率向上 Excel講座』、『PowerPoint デザイン編』を下記日程で開催いたします。

つきましては、業務ご多忙の折とは存じますが、情報システム部門のみならずエンドユーザー部門の皆様も含め、ご参加いただきますようご案内申しあげます。

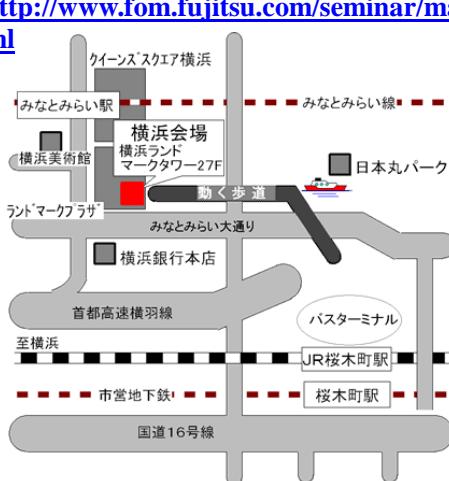
■開催コース:

	開 催 日	コ ー ス 名	時 間	会 場	定 員
第1回	①2009年7月23日(木)	業務効率向上 Excel講座	9時30分～16時30分 (受付9時00分～)	横浜	20名
第2回	②2009年9月17日(木)	PowerPointデザイン編 (レイアウト総論・テクニック詳解)	〃	大宮	20名
第3回	③2009年10月 7日(水)	業務効率向上 Excel講座	〃	竹芝	30名

■会場ご案内:

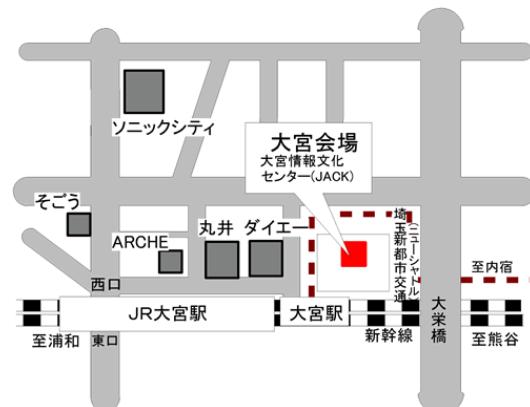
□横浜会場<富士通エフ・オー・エム株横浜会場>

横浜市西区みなとみらい2-2-1-1
(横浜ランドマークタワー27F)
Tel: (045) 224-1470
*JR桜木町駅より徒歩10分、市営地下鉄桜木町駅より
徒歩10分、みなとみらい線みなとみらい駅より徒歩10分
URL <http://www.fom.fujitsu.com/seminar/map/3080.html>



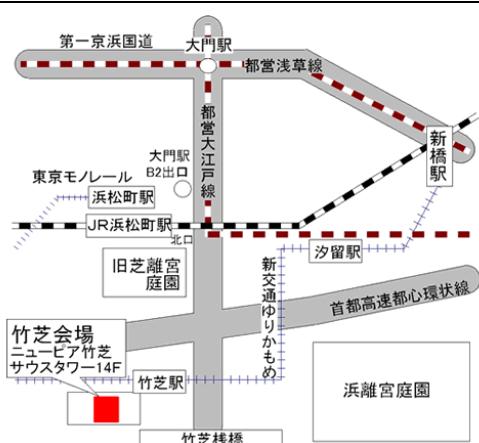
□大宮会場<富士通エフ・オー・エム株大宮会場>

さいたま市大宮区錦町682-2
(大宮情報文化センター14F)
Tel: (048) 648-6518
*JR大宮駅西口より徒歩3分
URL <http://www.fom.fujitsu.com/seminar/map/2010.html>



□竹芝会場 <富士通エフ・オー・エム株竹芝会場>

東京都港区海岸1-16-1
(ニューピア竹芝サウスタワー14F)
Tel: (03) 5401-8466
*新交通ゆりかもめ竹芝駅から徒歩1分
*JR浜松町北口から徒歩8分
*都営地下鉄大江戸線大門駅B2出口から徒歩8分
URL <http://www.fom.fujitsu.com/seminar/map/takesiba.html>



■参加費用他:

参加費用	・『業務効率向上 Excel 講座』 1,840円(内 消費税 87円) ・『PowerPoint デザイン編』 2,100円(内 消費税100円) (※テキスト代。会場にて現金でお支払いください。領収書は用意いたします)
対象	FUJITSUファミリ会 関東支部会員企業の方
定員	横浜・大宮開催は20名／竹芝開催は30名【各開催日1週間前を申込締切といたします】 *できるだけ多くの会員の皆様にご参加いただきたく、 <u>1会員につき1コース1名</u> でお願いいたします。 *なお、定員となり次第締め切らせていただきますので、何卒ご了承ください。

■コース概要:

『業務効率向上 Excel講座』概要

【受講対象】Excel 基礎・応用の受講経験、または同等の知識をお持ちの方

Excel の業務に即活用できる関数や、データの整理・分析方法など、業務効率化を図るテクニックをご紹介します。

自己流ではなかなか理解しづらい関数の応用的活用方法や、傾向の把握まで含めたデータ集計の実践力を身に付けます。

● 統計関数

- ・重複したデータを探す
(COUNTIF/IF)

● 検索/行列関数

- ・崩れない書式を実現
(ROW/MOD/COLUMN/条件付書式)

● 情報関数

- ・ふりがなを表示する
(PHONETIC)

● 文字列操作関数

- ・余分なスペースの削除、
文字列取り出し、置換など

(TRIM、MID、SUBSTITUTE、TEXT、
CONCATENATE、LEFT/FIND、EXACT/IF)

● 関数補足

(FLOOR/FIND、VLOOKUP、TEXT 等)

● Excel の分析機能

(FLOOR/FIND、VLOOKUP、TEXT 等)

● リストの加工

- ・リストの構成・規則
- ・リストの加工
- ・CSV ファイルを開く、書式設定
- ・揺らぎ、重複レコードの修正

● 事実と傾向の把握

- ・ピボットテーブルの作成
- ・レイアウトの指定
- ・グループ化
- ・集計方法や表示形式の変更
- ・データの更新
- ・ドリルダウン分析
- ・ピボットグラフ

● 目的にあったグラフの種類

- ・ヒットチャートの作成
- ・バブルチャート

※講習時間:6時間 使用テキスト:「Excel 関数ヒント集」(MTPT0532)、自主企画テキスト

『PowerPoint デザイン編(レイアウト総論・テクニック詳解)』概要

プレゼンテーション資料作成(PowerPoint)において、わかりやすさ、見やすさに配慮したレイアウトやデザインテクニックを学習していただきます。

I. レイアウト総論

- デザインテクニックの習得
- 見やすいレイアウトの整理
- 色彩の使いこなし
- どんな人でも見やすいレイアウト
- デザインの管理
- サンプルや事例から学ぶ

II. テクニック詳解

- イラストや写真の活用
- 読みやすい文字
- 表示効果の活用
- 見やすいチャートや表の作成
- 効果的なグラフの作成

※講習時間:6時間 使用テキスト:PowerPoint デザインテクニック