



ふりがな			性別	会社名	所属組合名
氏名			男 女	部署	商工組合中央金庫 大阪支店 普通 1092146 りそな銀行 大阪営業部 普通 0013766 三菱UFJ銀行 瓦町支店 普通 4611239 三井住友銀行 船場支店 普通 0376485 ゆうちょ銀行 四〇八支店 普通 6188032 郵便振替 00970-1-149861 (振込銀行名に〇印をお願いします) ※請求書が必要な場合はその旨記載又はご連絡下さい
年齢	住所	〒			
電話番号			FAX番号		
メールアドレス					
就業状況	(該当に✓してください)	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業など含む)			

研 修 要 綱

(各コースともテキスト代を含んでおります)

No.	研修コース 名称	定員	講義日程		講習時間	対象者	研修内容	受講料金 (税込)
			1日目	2日目				
1	エクセル基礎	15名	10月12日(水)	10月13日(木)	開始 午後6時 終了 午後9時	エクセルを使っているが、一部機能しか知らない、改めてじっくり学びたい方	表の作成・編集といった基本操作から四則演算・関数の使い方、グラフの作成、データベース・テーブル機能、印刷の仕方まで一通りの内容を練習問題を解きながら学習して頂きます。(昨年とほぼ同じ内容となります。)	8,600円
			申込締切日 9月29日(木)午前中					
2	エクセル仕事活用A	15名	10月17日(月)	10月18日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時	関数を活用してエクセル作業の効率化を行いたい方	業務でよく使われる関数の使用、複数の関数の組合せ、表の抽出や並べ替え等を中心に、エクセルをより便利に使う高度なテクニックを学習して頂きます。(昨年とほぼ同じ内容となります)	8,600円
			申込締切日 10月3日(月)午前中					
3	ワード 仕事活用	15名	10月24日(月)	10月25日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時	ワード作業の効率化と高度化のテクニック	ワードの機能を用いて、効率的なビジネス文書作成スキルを習得します。行間隔、箇条書き、インデント・タブ等。また、エクセルデータベースと連携させるテクニック(表の挿入(リンク貼付け含む)、差込印刷等)も学んで頂きます。	8,600円
			申込締切日 10月11日(火)午前中					
4	エクセル仕事活用A	15名	11月2日(水)	11月4日(金)	開始 午後6時 終了 午後9時	関数を活用してエクセル作業の効率化を行いたい方	No.2 エクセル仕事活用Aコースと同じ内容になります。	8,600円
			申込締切日 10月20日(木)午前中					
5	エクセル仕事活用B	15名	11月7日(月)	11月8日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時	関数をマスターしエクセル作業の効率化を行いたい方(A, A+コースよりレベルの高いコース)	より高度な活用テクニックとして、データベースを活用する関数とピボットテーブルの活用を中心に学びます。(別冊オリジナルテキストとエクセル仕事活用Aと同じテキストの2つを併用します。)(昨年とほぼ同じ内容となります。)	8,600円
			申込締切日 10月25日(火)午前中					
6	エクセル仕事活用A+(プラス)	15名	12月12日(月)	12月13日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時	関数を含む幅広いエクセル機能を用いて作業の効率化を行いたい方	エクセル仕事活用Aの内容に加え、分析に便利なグラフの利用、「セルに決められた文字しか入れさせない」「指定した文字が入った場合に色付けされる」などの手法を学びます。営業職や管理部門などでの活用を想定しています。	8,600円
			申込締切日 11月29日(火)午前中					

【研修会場】株式会社KEGキャリア・アカデミー なんば校 9F 【所在地】大阪府中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル

【アクセス】地下鉄メトロなんば駅②番出口すぐ(②番出口が工事のため、④番出口が最寄りとなります)

【ご記入の際の注意事項】

(個人に関する情報は、研修の連絡及びIT情報の提供以外には利用いたしません)

- ① 希望される研修コースのNoを○で囲んでください。
- ② 先着順に受付け、定員になり次第締め切らせていただきます。(締切日以降のキャンセルはできません)
- ③ 受講者が決定次第、「研修受講票」をFAXで送付します。受講票の内容を確認のうえ、振込締切日までに受講料をお振込みください。
なお、定員を超えて申込された方には、その旨通知します。
- ④ 受講者が定員の半数に満たない場合は、研修を中止させていただくことがあります。
- ⑤ 教材はOffice2019向けになっておりますが、Office2010、2013等をご利用の方も是非ご参加下さい。

[お問合せ先]
一般社団法人 大阪卸商連合会
 TEL: (06)6271-7456
 URL: <http://www.oroshi.or.jp/>

No.2

令和4年度 一般社団法人大阪卸商連合会

※ 研修の担当者名を下記にもご記入のほどよろしくお願ひします(一社に1枚で結構です)

会社名			ふりがな 申し込み 担当者名		電話番号	
部署	メールアドレス				FAX番号	
住所	受講者と違う場合はご記入ください	〒				
会社規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業	<input type="checkbox"/> 02 製造業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業	<input type="checkbox"/> 04 卸売業	<input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 06 その他

送信先



FAX: (06)6261-5077
E-mail: osaka@oroshi.or.jp