

業務効率に差をつける!

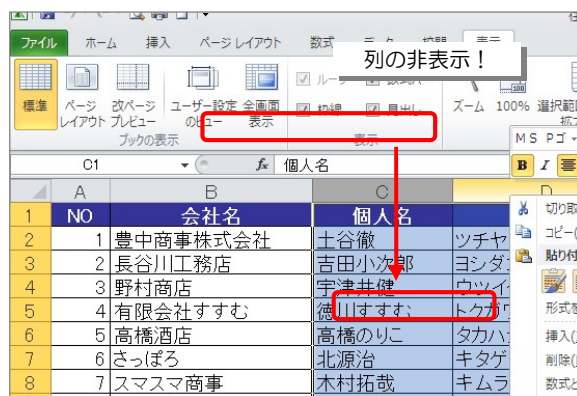
便利なエクセル裏ワザ講座

簡単便利なワンポイント機能を身に付ける!

エクセルには一括でのセルへの書式設定や保護機能等様々な機能があります。

本講座では作業時間を大幅に短縮できる様々な便利な機能をピックアップしながらご説明していきます。

是非様々な機能をご活用下さい。



内 容

1. 様々な範囲指定
2. 書式設定
3. 置換
4. 印刷
5. データ・ファイルの保護

講 師

(株)ブレイン専任講師

機器構成等: Windows 10+Microsoft office Excel 2013 15台

完全にセットアップされたパソコンとネットワーク環境を用意して研修を行います

日時

場所

お問い合わせは

株式会社ブレイン
03-6261-4343

Brain