

『会計士が教えるスゴ技 Excel』の著者が教える

本セミナーは『社内研修』としての開催も可能です。詳しくは下記担当までお問い合わせください。

# 業務改善事例で学ぶ目からウロコの『Excel 活用法』

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2018年12月12日(水) 9:30~11:30

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京・麹町)

【開催にあたって】

多くの上場企業の監査を通じて、経理を中心とした管理部系を担当者が作成するたくさんの Excel ファイルを見てきましたが、多くの方が Excel を効率的に使っておらず、日常業務が効率的に行われていません。特に CSV をはじめとする既存のデータを有効活用できずに、日々コピーや二度打ちなどの不効率な作業を行っているケースが散見されます。不効率な作業が多ければ多いほどミスの発生可能性も高まります。Excel を正しく使えば誰でも3分で間違いなくできる作業を、その人しかできないやり方で半日かけて作業し、しかもミスが発生するのが多くの会社の現状です。その結果は無駄な残業代や社員のモチベーション低下となって企業経営を圧迫する要因となります。実務で必要不可欠なスキルを学ぶと同時に、Excel 活用のメソッドを部内・社内で共有することによって全社的に大きな業務改善が期待できます。関数の解説自体は必要最低限にとどめ、日常業務におけるシンプルで効果的な活用方法を伝えることに主眼を置いたセミナーとなっています。

講師 株式会社シンプルソリューションズ 公認会計士 一木伸夫 氏

早稲田大学商学部卒業後、プログラマーとして会計システムの開発を経験。公認会計士試験合格後、大手監査法人に入所して様々な業種の監査に携わる傍ら、エクセルを学び、クライアントや監査法人に実務で役立つ関数のアドバイスやマクロを提供する。2012年に一木会計事務所を設立し、現在に至る。元 SE の公認会計士としての経験を活かしたセミナー講師も務める。著書『会計士が教えるスゴ技 Excel』(日経出版)

【申込方法】 当会ホームページ (<https://www.bri.or.jp>) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(税込・資料代含む) ※申込書を FAX でご送信いただく際は、ご使用の FAX 機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX 番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 12,960円(本体価格12,000円) 一般 15,120円(本体価格14,000円)

182017-0101 業務改善事例で学ぶ目からウロコの Excel 活用法			
ふりがな 会社名			
住所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 役	属 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛 E-mail からもお申込み頂けます。

後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問 (FAQ) は当会 HP にてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: [tamiaki@bri.or.jp](mailto:tamiaki@bri.or.jp)

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 MFPR 麹町ビル 2F

## ・プログラム・

### 1. 大量データ処理に役立つ Excel の使い方

購入履歴やアンケート結果のログ、仕訳や取引データなどを CSV ではき出し、Excel で集計しなくてはならないケースはよくありますが、これら大量データの分析や集計を並べ替えやフィルタなどの手作業に頼っていると時間がかかるばかりでなく、必ずミスを行います。大量データを複数条件で重複チェックする実践的方法から、Excel による大量データ処理のヒントを学びます。

[利用関数・機能] 絶対参照・相対参照、COUNTIF 関数、文字列操作関数、ピボットテーブル

### 2. 改善事例から学ぶ実践的 Excel 作成術

#### (1) 万年勤務実績表の作り方

日付を変えるだけで土日の色や網掛け、タイトルなどすべてが変わる勤務実績表を通じて

・Excel における日付の基礎と活用

・書式・条件付き書式の活用

を学びます。

[利用関数・機能] 絶対参照・相対参照、書式、数式を使った条件付き書式

#### (2) 作業の工程管理・進捗管理に最適! 簡単なガントチャートの作り方

条件付き書式を更に応用し、便利でビジュアル的にも楽しいガントチャート作成方法を学びます。

アイデア次第でいろいろなことができることを感じてください。

[利用関数・機能] 絶対参照・相対参照、書式、数式を使った条件付き書式

#### (3) 請求一覧を活用した請求書管理ファイルの作り方

請求書をエクセルで作っている場合、別に請求管理データを作成しているケースが多くみられます。しかしこの方法だと転記漏れや転記ミスが発生します。

請求一覧から

・請求書を作成

・ボタンひとつで PDF 保存

・メーラーをタイトル・本文付きで起動

・取引先別の売上集計

を行う方法を解説します。カスタマイズすれば明日からそのまま使えます。

[利用関数・機能] 絶対参照・相対参照、VLOOKUP 関数、MATCH 関数、HYPERLINK 関数、ピボットテーブル

### ■ご案内■

Excel を使用できるノートパソコンを持参することが可能な方は PC をご持参下さい。ただし、ご持参頂かなくても(=PCがない状態でご受講されても)問題ございません。(事務局からのPCの貸出はございません。予めご承知置きます。)

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。