



ふりがな				性別			会社名			所属組合名		
氏名				男			部署			受講料 振込先  商工組合中央金庫 大阪支店 普通 1092146 リソナ銀行 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	〒	女								
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)

研修コース		定員	講義日程		講習時間	対象者	研修内容	受講料金 (税込)
No.	名称		1日目	2日目				
1	エクセル基礎	15名	10月4日(金)	10月7日(月)	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。)	8,800円
			申込締切日 9月12日(木)午前中					
2	エクセル仕事活用A	15名	10月10日(木)	10月11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	表の作成・編集に際し、様々な関数を活用した機能の高め方と、テーブル機能の利用、並べ替え、複数シート間での集計等、実務の様々な場面で作業の改善・効率化に役立つテクニックを学習していただけます。	8,800円
			申込締切日 9月18日(水)午前中					
3	エクセル仕事活用A+(プラス)	15名	10月17日(木)	10月18日(金)	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	エクセルを用いた作業の時短・効率化に焦点をあて、使用頻度の高い関数の効率的な使いこなし方法や、データ入力・作表に係る時短の手法、グラフの活用に係るスキルを学習していただけます。	8,800円
			申込締切日 9月25日(水)午前中					
4	エクセル仕事活用B	15名	11月7日(木)	11月8日(金)	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)	エクセルのより高度なテクニックとしてデータベースの作成・活用方法と、ピポットテーブルの利用方法を学びます。実務で発生することの多いばらつきのあるデータを効率的に整形する手法等、作業の一層の改善を短時間で進める手法も学習していただけます。	8,800円
			申込締切日 10月16日(水)午前中					
5	パワーポイント仕事活用	15名	11月14日(木)	11月15日(金)	開始 午後6時 終了 午後9時	営業や会議での説明資料をパワーポイントで効率的に作成する方法を学びたい方	顧客への商品説明や社内会議等で、限られた時間内に必要な情報を伝え・説得するための有力なツールとなるパワーポイントについて、基本的な使い方、効果的なレイアウトやスライドのデザインを効率的に作成するスキルを身に付けていただけます。	8,800円
			申込締切日 10月23日(水)午前中					

※コースNo.1~5は 【研修会場】難波ビル5F 会議室

【所在地】大阪市浪速区元町2-8-9

【アクセス】地下鉄各線なんば駅 5番出口より徒歩6分

6	RPAを活用した業務効率化	15名	11月25日(月)	11月26日(火)	開始 午後6時 終了 午後9時		<新設> 現在講師と研修内容を協議中のため、詳細が決まり次第案内いたします。 (RPA専用ソフトではなく、WINDOWS11付属のソフトを使用する予定です)	9,900円
			申込締切日 10月31日(木)午前中					

※コースNo.6は 【研修会場】大阪産業創造館 12F 会議室

【所在地】大阪市中央区本町1-4-5

【アクセス】地下鉄メトロ堺筋本町駅⑫番出口徒歩5分

**【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 先着順に受け付け、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Office2021向けになっていますが、Office365および旧版Office(2013他)をご利用の方も活用できるよう説明します。

[ 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6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願います(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](mailto:osaka@oroshi.or.jp)**