

# 経理担当者のための Excel 活用セミナー

## 対 象

経理部門などの「経理で活用できる Excel スキル」を身に着けたい方

## 開催趣旨

- ① 「Excel スキルを向上させたいが何から始めて良いかわからない」方向けに、経理社員のキャリアアップ支援を行っている講師が、「経理業務に必要なエッセンス」に絞って講義します。
- ② Excel の基本的な使い方から、業務改善・報告業務での Excel の活かし方まで詳解します。
- ③ 演習を通して、経理業務に役立つ Excel スキルを身に着けていただけます。

## 日 時

<LIVE 配信> 2023 年 6 月 9 日(金)13:15~16:45  
<見逃し配信> 2023 年 6 月 16 日(金)~6 月 23 日(金)  
※見逃し配信のみのご受講でもお申込みいただけます

## 講 師

株式会社経理がよくなる／児玉上野税務会計事務所  
税理士・中小企業診断士 **上野 一也 氏**

## 参 加 料 (負担金)

NOMA会員 27,500 円 (税込) / 名  
— 般 35,200 円 (税込) / 名

## 申込方法

■株式会社ファシオが運営するサイト Deliveru からご受講  
いただきます。  
お申込みは、Deliveru、本会 HP のどちらからでも可能です

### ■Deliveru から申込

- ① Deliveru [<https://shop.deliveru.jp/>]でセミナーを検索し
- ② セミナー詳細ページにある「注文する」からご購入ください  
(お支払方法: クレジットカード払い、pay-easy、コンビニ振込)
- ③ 購入後、確認メールが届きます  
※請求書発行をご希望の場合は、株式会社ファシオへご連絡ください

### ■本会 HP から申込

- ① 本会 HP [<https://www.noma.or.jp/>]よりセミナーを検索し
- ② 「WEB 申込」から必要事項を入力しお申込みください
- ③ 申し込み後、確認メールが届きます。後日、請求書と参加券が郵送で  
届きます(お支払方法: 請求書による銀行振込)

## 配信イメージ



いつでもどこでも何度でも受講できる  
見逃し配信付きです！

- ① 見逃し配信は
  - ・期間中は繰り返しご受講できます
  - ・講義の復習等にご活用ください
  - ・倍速機能付で効率よく学習できます
- ② 資料はデータ提供です
- ③ 拡大したい画面を自分で選択できます



Deliveru

NOMA 講座

Q 検索

## 受講方法

- ・登録メールアドレスに、受講 URL/ID 等詳細のご案内が届きます(Live 配信の概ね 3 営業日前)
- ※ご案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします
- ・本セミナーでは、カメラ・マイクは不要です
- ・テキストは、Live 配信のおおよそ 3~1 営業日前にサイト内でダウンロードできるようになります
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします

## キャンセル

テキスト資料到着後(データ含む)のキャンセル料は 100%を申し受けます

## その他

参加者が少数の場合、天災の場合等においては、中止・延期させていただくことがございます

## 主催・担当

一般社団法人 日本経営協会 (東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8) 本部事務局 マライ開発 G [tms@noma.or.jp](mailto:tms@noma.or.jp)

## 申込問合せ

株式会社ファシオ ☎ 03-6304-0550(平日 10 時~17 時) ✉ [bcs-info@vita-facio.jp](mailto:bcs-info@vita-facio.jp)

# プログラム

## 1. Excel だから出来ること

## 2. 会計業務を中心にみる Excel の基本

- (1)書式設定
- (2)形式を選択して貼り付け
- (3)オートフィル機能
- (4)会計業務でよく使う関数

## 3. 会計業務で使えたと便利な Excel 機能

- (1)条件付き書式設定
- (2)フラッシュフィル
- (3)入力規制・シート保護
- (4)経費精算申請書をExcelで作ってみる

## 4. テキスト(CSV)データの編集方法

- (1)テキストデータを Excel で扱う場合の注意点
- (2)テキスト(CSV)データをExcelで編集する
- (3)【参考】パワークエリでの読み込み

## 5. 時短テクニック、便利テクニック

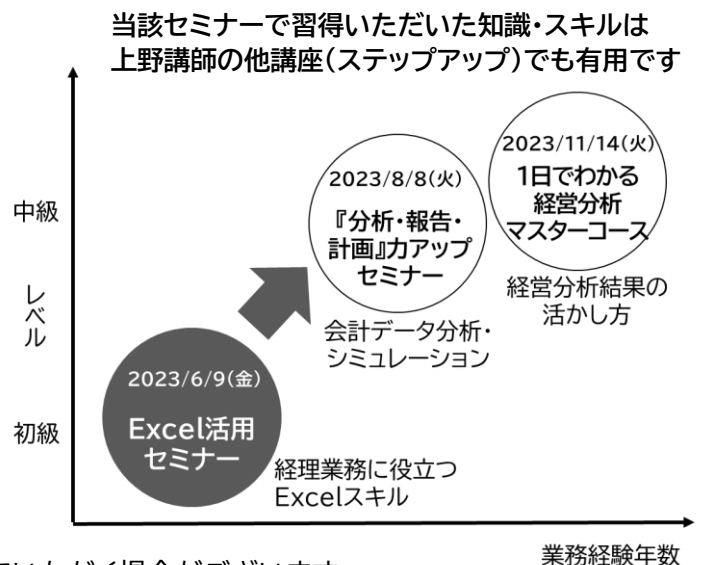
- (1)知っておくと便利なショートカットキー
- (2)会計データを扱うときに便利なテクニック

## 6. ピボットテーブルの活かし方

- (1)ピボットテーブルの基本的な使い方
- (2)会計データでの活用
  - ・立替経費精算の現状調査
  - ・小口現金の現状調査

## 7. 報告をレベルアップするテクニック

- (1)表の罫線で気をつけること
- (2)グラフ機能の基本(棒グラフ、折れ線グラフ)
- (3)何をグラフ化するか、グラフで気をつけること
- (4)決算書(PL・BS)と CF 計算書の図解



※最新の動向・情報を盛り込むため、内容を一部変更させていただく場合がございます。  
※当日は、Excel を使用できる PC 等をご準備ください。

## 講師紹介

株式会社経理がよくなる／児玉上野税務会計事務所

税理士・中小企業診断士

うえの かずや  
上野 一也 氏

### 【講師略歴】

1976 年生まれ。慶應義塾大学理工学部卒業後、ヤマハ株式会社へ入社。  
情報システム部門に8年間勤務し、社内システムの設計・運用に携わる。  
その後、会計事務所へ転職し現在に至る。税理士業務のほか、経理システムの改善、財務分析、経営計画の策定  
支援などを中心としたコンサルティング活動を実施。経理社員のキャリアアップにも力を入れ、経理向けの研修を  
多数実施する。経理関連の雑誌に記事を多数執筆。

### 【主な著書】

- ・「30 代からの仕事に使える「お金」の考え方」(共著・ちくま新書)
- ・「3年で「経理のプロ」になる実践PDCA」(共著・日本実業出版社)
- ・「会計データの価値を最大限引き出す Excel 活用術」(清文社)
- ・「経理DXのトリセツ」(共著・日本能率協会マネジメントセンター)