

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「経理業務で活用できる 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> 2024年6月12日(水) 13:15~16:45
<見逃し配信> 2024年6月19日(水)~6月26日(水)
※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
一般 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
- 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

講師 資料 板書 全体

KPI (Key Performance Indicator) 拡大して見たい画面を選択

二つのチェックポイント

- ① KPI (数値目標) を達成しなかった場合の分析に使えるかどうか
- ② アクション (事務事業) を実施すると目標 (KGI) は達成できるか

ダウンロード

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



NOMA HP

NOMA 講座

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 配信日の概ね 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 配信日のおおよそ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)本部事務局企画研修 G 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

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. 会計業務で使えると便利な 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. 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

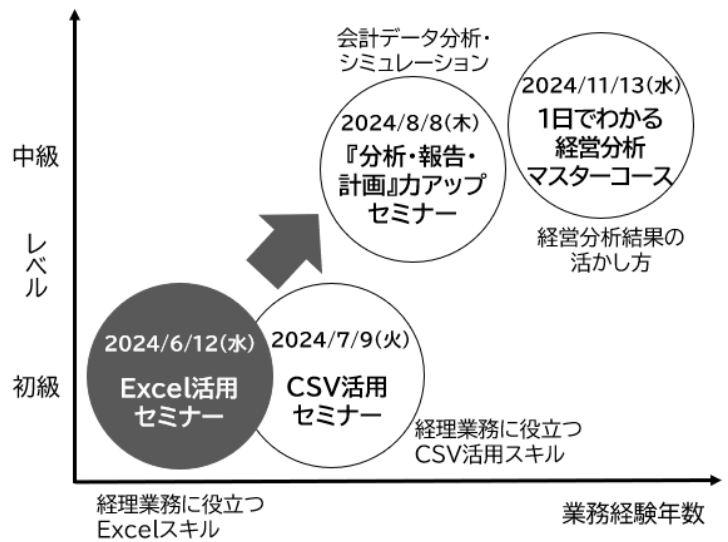
5. 報告をレベルアップするテクニック

- (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

6. まとめと参考

今後の Excel 活用

【参考】会計業務でよく使うショートカットキー



※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】

- ・「経理実務がスマートになるCSVの“超”活用術」(清文社)
- ・「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)