

コース名

表計算ソフトを 活用した業務改善

受講料

2,200円

(税込)

～意外と知らない表計算ソフト、基礎を学んで業務効率大幅アップ!～

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得します。

令和6年 **10月10日(木)** **9:30～16:30** (6時間)
【受付 9:15～】

会場 **アイワークかしわ(柏工業専門学校)** 千葉県柏市明原3-20-16

定員 10人程度(最少催行人数6人)

対象者 初級/ITを活用した業務改善に取り組む方

申込締切 **9月26日(木)**

申込方法 裏面をご記入の上、
FAX又はメールでお送りください

実施機関 職業訓練法人柏地区共同職業訓練協会

初級

Excelの基本操作
を学びたい方が
対象です



11011111

コース内容

使用機器: パソコン(無料レンタル) OS: Windows10
アプリケーションソフト: Microsoft Office Excel 2016

講師

■ 表計算ソフト概要と基本操作

- 表計算ソフトの概要、特徴等
- データの入力方法
- 基本的な計算式の入力
- 操作効率を上げるショートカットキーの使い方 【演習】

■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い

- 表計算ソフトの得意分野
- 文書作成ソフトの得意分野
- データベースソフトとの違い 【演習】

■ ワークシート活用

- 計算式の入力(合計・平均等)を含む表作成
- セルの書式設定
- 複写(データ、計算式、書式、シート等) 【演習】

金森 寿理

職業訓練法人
柏地区共同職業訓練協会



柏工業専門学校に8年以上、野田地域職業訓練センターに10年以上パソコン講師として従事。主な講座内容としてMicrosoft office (Word、Excel、PowerPoint、Access) 初級～上級、ホームページ作成、ネットショップ構築等多数担当しています。

連続して受講することで、より生産性の向上が見込まれます!

◆10/31(木)「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」

◆11/21(木)「効率よく分析するためのデータ集計」

※Excelは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。



生産性向上支援訓練オープンコース 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項(受講要件)をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による受講申込に限ります。
- 受講申込は本申込書に必要事項をご記入の上、FAX又はメールにてお送りください。
(先着順受付)本申込書が当センターに到着後、受付状況を申込担当者あて電話にてご連絡いたします。
- 受講申込者が最少催行人数(6人)に達しない場合、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講のご案内及び受講料請求書等は、本申込書受付後2週間以内に申込担当者あてに発送いたします。
- 受講申込をキャンセルする場合は、当センターにご連絡の上速やかに「受講取消届」をFAX又はメールにてお送りください。
訓練開始日の14日前(土日祝日の場合はその前の平日)の16時までに届出がない場合は、訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターにご連絡の上指示に従って手続きを行ってください。

- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者の方を対象に受講者アンケートを実施します。(アンケート用紙は、訓練当日に配布します。)
- 事業主(研修担当者)の方を対象に事業主アンケートを実施します。アンケート用紙は訓練終了2~3か月後に申込担当者あて発送します。申込担当者が事業主(研修担当者)と異なる場合は、事業主(研修担当者)に渡してください。
- コース内容の詳細及び最新の受付状況等をホームページで公開しています。

<https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/seisank/h52qs0000h13fn.html>

※留意事項

- 各コースとも1社あたり5人までとさせていただきます。
- 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- コースを複数お申込みの場合は、**コース毎に本申込書をコピー**してご利用ください。



宛先: ポリテクセンター千葉 FAX番号: 043-422-4768

メールアドレス: chiba-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意ください

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部
千葉職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

コース番号	コース名						訓練日
717	表計算ソフトを活用した業務改善						10/10(木)
企業名						TEL	
						FAX	
代表者名							
所在地	〒						
企業規模(該当箇所を○)	A ~29人	B ~99人	C ~299人	D ~499人	E ~999人	F 1,000人~	
業種(該当箇所を○)	01 建設業	02 製造業	03 運輸業	04 卸売・小売業	05 サービス業	06 その他	
申込担当者	氏名	部署等			連絡先		
	メールアドレス						
ふりがな						<input type="checkbox"/> 正社員	性別: ※1
受講者氏名						<input type="checkbox"/> 非正規雇用 ※2	年齢:
						<input type="checkbox"/> その他(自営業等)	才
ふりがな						<input type="checkbox"/> 正社員	性別: ※1
受講者氏名						<input type="checkbox"/> 非正規雇用 ※2	年齢:
						<input type="checkbox"/> その他(自営業等)	才
ふりがな						<input type="checkbox"/> 正社員	性別: ※1
受講者氏名						<input type="checkbox"/> 非正規雇用 ※2	年齢:
						<input type="checkbox"/> その他(自営業等)	才
ふりがな						<input type="checkbox"/> 正社員	性別: ※1
受講者氏名						<input type="checkbox"/> 非正規雇用 ※2	年齢:
						<input type="checkbox"/> その他(自営業等)	才
ふりがな						<input type="checkbox"/> 正社員	性別: ※1
受講者氏名						<input type="checkbox"/> 非正規雇用 ※2	年齢:
						<input type="checkbox"/> その他(自営業等)	才
今回のコースをどのように知りましたか(複数回答可)							
<input type="checkbox"/> 当センターからのダイレクトメール	<input type="checkbox"/> 商工会議所折込チラシ(商工会議所名:)	<input type="checkbox"/> 産業振興センターヘッドライン	<input type="checkbox"/> 商工会連合会からのお知らせ				
<input type="checkbox"/> ポリテクセンター千葉ホームページ	<input type="checkbox"/> 能力開発セミナーコース案内	<input type="checkbox"/> 求人情報誌「人材六方」	<input type="checkbox"/> その他()				

※1性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。

(2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。