

表計算ソフトを活用した  
業務改善ITマネジメント  
(全階層)

## 研修のねらい

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演習を通じて、業務改善につながる活用方法を習得する。

## ポイント

- ☑ 表計算ソフトの概要を理解する。
- ☑ 演習を通じて表計算ソフトの基本操作を学ぶ。

## 訓練概要

基本項目	主な内容
表計算ソフトの概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要と特徴 (2) 表計算ソフトの基本操作
文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野 (文書作成ソフトとの違いなど)
ワークシート活用	(1) ワークシートの基本操作 (操作方法、複写と移動) (2) 例題を使用した帳票作成 ・業務を想定した帳票作成 ・グラフの種類と特徴 ・基本のグラフ作成
※ すべての項目でビジネスシーンに即した内容ファイルで作業又は演習を行います。	
使用ソフト	Microsoft Office Excel

**対象者(推奨)** 表計算ソフトを基礎から学びたい、又は学びなおしたい方  
(個人での受講はできません。)

**日程** 令和4年5月20日(金) 9:30~16:30(1日、6H)

**受講料** 2,200円(消費税込み) **定員** 16名(最少催行人数6名) 注:先着順です。

**会場** ポリテクセンター愛媛 (〒791-8044 松山市西垣生町2184)  
TEL 089-972-0350 ※ 駐車場有

**申込み** 令和4年5月6日(金)までに裏面の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛宛てに、FAX又はe-mailでお送りください。

## 講師



有限会社ナカノジョイントカンパニー  
専属講師

重松 香織 (しげまつ かおり)

20年に渡る職業訓練校の講師として指導。Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと経理全般にも幅広く対応

受講者満足度  
(R3年度)

100%

FAX 089-972-0950

※送り間違いにご注意

E-mail: ehime-seisan@jeed.go.jp(すべて小文字)

ポリテクセンター愛媛 生産性向上支援訓練担当者 行

## 生産性向上支援訓練 受講申込書

御社名	TEL			
	FAX			
	E-MAIL			
所在地 〒 -				
企業規模 (該当箇所に○印) A ~29人 B ~99人 C ~299人 D ~499人 E ~999人 F 1000人~				
業 種 (該当箇所に○印) 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				
お申込み ご担当者	ふりがな 氏名	部署	連絡先 (直通TEL)	
受講者名	ふりがな	男・女 年齢( )才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	男・女 年齢( )才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)
受講者名	ふりがな	男・女 年齢( )才 役職	就業状況✓(※) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	申込コースNO.を記載 (複数記載可)

当社(当機関)は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には訓練の受講を中止されても異議申し立てを行いません。

※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。

## ○ 注意事項

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- 本訓練を実施する機関(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。
- 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。また、1コースの1企業当たりの受講者の上限は5名までとします。(6名以上をご希望の場合はオーダー型訓練をお申し込みください。)
- 応募締切時点の応募者が各コースの最少催行人数を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- 開講の1週間前(土日・祝日に当たる場合はその前日)を過ぎてからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。また、コロナウィルス感染拡大防止対策により中止する場合があります。中止した場合には振り込まれた受講料は全額返金いたします。

## 手続きの流れ

- ①本申込書にご記入のうえ、郵送又はFAX送信
- ②営業日以内に当センターから確認の電話
- ③受講料請求書を当センターから送付
- ④請求書の指定日までに受講料をお振込み
- ⑤振込(入金)確認後、当センターから受講案内を送付
- ⑥受講案内をご持参のうえ、訓練受講

【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「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59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。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援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、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。