

表計算ソフトを 活用した業務改善

受講料（税込）
2,200円

実施日時

12月2日（火） 9：30～16：30
（昼休憩1時間）

会場

株式会社
ヒューマン・デザイン
（福井市羽水二丁目701番地）

対象者

Excelを活用した業務改善に
取り組む方

定員

12名（最少催行人数6名）

申込締切

11月18日（火）

実施機関

株式会社ヒューマン・デザイン

【講師】池田 比呂美 氏
（いけだ ひろみ）

株式会社ヒューマン・デザイン

・パソコン検定3級

－講師紹介－

人材派遣会社内の教育事業部にて管理職として勤務。
管理職業務のほか、スタッフ教育をはじめ職業訓練、
各種セミナー等の企画・立案・運営（講師兼任）に従事。
平成27年、退職後「オフィスラボール」を設立し、パソコン研修、
人材育成の講師として活動。



コースのねらい

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実習を通して、業務改善に
つながる活用方法について学びます。

※Microsoft365 Excel使用

主な
内容

表計算ソフト概要
と基本操作

- 表計算ソフトの基礎知識
Excelの概要、画面構成、ブックの操作
Excelを操作する上で知っておきたい基礎知識
- データの入力
データの入力と編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィルの利用
- 表の作成
関数の入力（SUM、AVERAGE）
罫線、塗りつぶし、表示形式、配置、フォント書式の設定
列幅や行の高さ、削除、挿入

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
表計算ソフトの特徴
- 文書作成ソフトの得意分野
文書作成ソフトの特徴

ワークシート活用

- 数式の入力
関数の入力方法
さまざまな関数の入力（MAX、MIN、COUNT、COUNTA）
相対参照と絶対参照の違い
- 複数シートの操作
シート名の変更、グループの設定
シートの移動・コピー、シート間での集計
別シートのセル参照
演習問題

*各種感染症への基本的な予防対策にご協力をお願いします



【令和7年度 受講申込書】 ポリテクセンター福井 生産性センター業務課 行き

【お申込の前に、下記の事項を必ずご確認ください】 ※お申込み後、当センターまでTEL（0778-23-1031）にてご連絡をお願いします。

- ☐ 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。
- ☐ 国家公務員・地方公務員の方および実施機関（訓練の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。
- ☐ 原則として、1企業あたり5名までの先着順とさせていただきます。定員に達した場合は、「キャンセル待ち」で受付いたします。
- ☐ キャンセル待ち申込者様につきまして、実施日の6日前までに空きがある場合のみ、当センターからご連絡いたします。
なお、空きがない場合は、ご連絡いたしませんので、ご了承ください。
- ☐ 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
なお、受講料につきましては、口座振込になります。（振込手数料は、申込者様負担とさせていただきます。）
また、受講料請求書は実施日の約1か月前に当センターから郵送します。
- ☐ 各コースの受講希望者の応募状況により、該当コースを中止又は延期とさせて頂くことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をご提出ください。
なお、実施日の7日前（土日・祝日を含む。）を過ぎてからの受講キャンセルは、受講料を全額ご負担いただきますので、ご注意ください。
- ☐ 受講者を変更したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
- ☐ 生産性向上支援訓練の撮影、録音及び録画は禁止です。なお、訓練の受講にあたって「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）に基づく合理的配慮が必要な場合、その他やむをえない事由により事前に訓練を実施する施設の職員の許可を得た場合を除きます。
- ☐ 訓練終了後、受講者様及び事業主様に、訓練内容に関する満足度等についてアンケート調査を実施します。ご協力をお願いいたします。

コース番号: 068		表計算ソフトを活用した業務改善		(実施日 12/2)	
企業名			TEL		FAX
所在地	〒				
法人形態 (該当箇所に○)	1. 企業（株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主） 2. その他（学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等）				
企業規模 (該当箇所に○)	A: 1～29人 B: 30～99人 C: 100～299人 D: 300～499人 E: 500～999人 F: 1000人～				
業種 (該当箇所に○)	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: E-mail:	就業状況 (該当箇所に☑) ※1	
受講者氏名	ふりがな	職種 :	年齢 :	性別※任意	男・女
					☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等)
受講者氏名	ふりがな	職種 :	年齢 :	性別※任意	男・女
					☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等)
受講者氏名	ふりがな	職種 :	年齢 :	性別※任意	男・女
					☐正社員 ☐非正規雇用 ☐その他(自営業等)
訓練を知ったきっかけ (該当箇所に☑)	☐ 商工会議所会報誌 ☐ 訓練の案内ダイレクトメール ☐ 当センターホームページ ☐ 当センターからの紹介 ☐ 他社からの紹介 ☐ その他()				

※1 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。

【会場のご案内】

株式会社ヒューマン・デザイン

〒918-8114

福井市羽水二丁目701番地

- ・京福バス羽水2丁目バス停 徒歩2分
- ・無料駐車場あり

【お申込み方法】

本受講申込書にご記入の上、FAXまたはE-mailにてお申込みください

<FAX番号>

0778-23-1013

<E-mail>

fukui-seisan@jeed.go.jp

【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については、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。

<機構処理欄>

【受付】 可 / キャンセル待ち（☐ 受講可否連絡）

☐ 台帳入力確認