

6時間でわかる！ パソコンスキルアップ！！ ◆ Excel ◆

Excel

・ Windows10  
・ Microsoft Office 2019

生産性向上支援訓練

コース番号：T-16

基本操作から活用演習まで！

# 表計算ソフトを活用した 業務改善

●コース番号：T-16

受講料/人

**2,200円**  
(税込)

**10月25日(火)** 9:30~16:30 (6時間)

推奨対象者	マウス操作・日本語入力ができる方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会場	創造社リカレントスクール三宮校 神戸市中央区京町67 KANJUビル5F ・地下鉄海岸線旧居留地大丸駅前/三宮花時計前駅より徒歩10分
定員	10名(最少催行人数6名)
申込締切	10月11日(火)

☆こんな方におすすめします！

- ▶ Excel基本操作から学びたい方
- ▶ Excelを活用してデータ処理の作業を効率化したい方
- ▶ 効率的な関数の活用方法を理解したい方

## ☆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を習得する。

### 講師

**山田 有紀子** 氏  
(やまだ ゆきこ)  
株式会社キャリアプログラム

#### (講師プロフィール)

職業訓練や生産性向上支援訓練にてMicrosoft Office全般や、Webページ制作等の科目を担当

#### (講師から一言)

表計算ソフトについて業務に必要な各種用途に応じた実習を行い、業務改善につながる活用方法をお伝えします。

### 主な内容

#### ◆表計算ソフト概要と基本操作

- ①表計算ソフトの概要、特徴等
- ②データ入力方法【演習あり】
- ③簡単な計算式の入力【演習あり】
- ④ショートカットキーの使い方

#### ◆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
- ②文書作成ソフトの得意分野
- ③データベースソフトとの違い

#### ◆ワークシート活用

- ①計算式の入力(合計、平均)【演習あり】
- ②罫線【演習あり】
- ③複写(データ、計算式、罫線)【演習あり】

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

- 申込方法 - 必要事項をご記入の上、メール：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp) または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部  
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ/TEL：06-6431-8205 E-Mail：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp)

