

入力ミスを削減し、誰もが扱いやすい表を作ろう！

生産性向上支援訓練

- ・ Windows11
- ・ Microsoft Office 2021 Excel

表計算ソフトを活用した 業務改善

☆こんな方におすすめします！

- ▶ Excelを扱う業務に時間がかかっている方
- ▶ 表作成時や入力時のミスを減らしたいと考えている方

受講料/人
2,200円
(税込)

コース番号	T-21
日 程	10月29日(水)
推奨対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	職業訓練のアップ 神戸長田校 神戸市長田区腕塚町5-5-1 株式会社K E Gキャリア・アカデミー アスタくにつか1番館北棟 地下1階003 ・JR/地下鉄新長田駅より 徒歩7分
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）
申込締切	10月15日(水)

☆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

宮崎 均 (みやざき ひとし) 氏
株式会社K E Gキャリア・アカデミー

(講師プロフィール)

中学校では音楽教師を20年。
その後、企業研修や職業訓練でIT系の講義を20年担当。
わかりやすく教えることに定評あり。

(講師から一言)

Excelで「表を扱う」とはどういうことか・・・どんなところに配慮して表作成すればいいのか・・・業務の改善に向けて「工夫」する力を身に付けましょう。

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
 - 3 簡単な計算式の入力
- ◆ 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 表示形式と入力規則
 - 2 罫線
 - 3 保護
 - 4 複写(データ、計算式、罫線)と移動
 - 5 ワークシート操作

※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 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

