

基礎から学ぶ

生産性向上支援訓練
・ Windows11
・ MicrosoftOffice2024Excel

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を基本操作から学びたい方
- ▶Excelを独学で使われている方
- ▶Excelに対する理解を深めたい方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-22
日 程	11月27日(木)
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	PCカレッジイナハラ 三宮校 神戸市中央区磯上通4-1-26 株式会社イナハラ神戸本社6F ・ JR三ノ宮駅、地下鉄三宮駅、阪急／阪神 神戸三宮駅 より徒歩10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	11月13日(木)

☆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

前川 珠美（まえかわ たまみ）氏
株式会社イナハラ

（講師プロフィール）

Microsoft Officeアプリケーションを中心に、入社以来
インストラクター業務に従事。講師歴20年以上。
初心者向けの基礎講座から、応用編、お客様のご要望
に合わせたオリジナル講座等様々な内容を担当。

（講師から一言）

Excelは、いろいろなことが出来るすごく便利なアプリ
ケーションです。決まったフォーマットに入力するだ
けではもったいないです。一足飛びに出来るようになる
のは無理ですが、基礎からしっかり学んでExcelを使
いこなす第一歩になればと思います。

主な内容

- ◆表計算ソフト概要と基本操作
 - 1 表計算ソフトの特徴（効率的なデータ入力）
【演習あり】
 - 2 簡単な計算式の入力 【演習あり】
- ◆ワークシート活用
 - 1 書式設定（罫線、表示形式など）
【演習あり】
 - 2 編集作業（移動・コピー）【演習あり】
 - 3 計算式の入力（合計、平均）【演習あり】
 - 4 印刷 【演習あり】
- ◆文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い
 - 1 表計算ソフトの特徴

※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

