

基本操作から丁寧に教えます

生産性向上支援訓練

- ・ Windows11
- ・ Microsoft Office 2021Excel

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を基礎から学びたい方
- ▶ Excelの操作に自信がない方
- ▶ Excelの活用を目指す方

受講料／人

2,200円
(税込)

コース番号	T-1
日 程	6月10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	情報技術学院 姫路校 姫路市古二階町166 ・JR姫路駅より 徒歩13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	5月27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

山下 真樹 (やました まき) 氏
富士コンピュータ株式会社

(講師プロフィール)

パソコン・インストラクターとしてWord、Excel、PowerPointを教え続けて20年。
持ち前の丁寧さ、親しみやすさもあり、受講者から絶大な人気を誇る、誰もが信頼するベテラン講師です。

(講師から一言)

表計算ソフトを基礎から一つ一つ丁寧に教えます。
一緒に表計算ソフトの活用方法を学びましょう。
ご応募お待ちしております。

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【演習あり】
 - 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【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 表計算ソフトの得意分野
 - 2 文書作成ソフトの得意分野
- ◆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】
- ◆生成AIの活用
 - 1 生成AIとは【演習あり】
 - 2 表計算ソフトでの活用シーン【演習あり】
 - 3 守るべき倫理・安全性・透明性責任等【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 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

