

基礎から学ぶ

生産性向上支援訓練

・ Windows11
・ Microsoft Office 2024 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-21
日程	令和8年12月9日（水）
推奨対象者	エクセルの基本操作ができる方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会 場	P C カレッジイナハラ 三宮校 神戸市中央区磯上通4-1-26（株）イナハラ神戸本社6F J R、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
申込締切	令和8年11月25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

前川 珠美（まえかわ たまみ）氏

実施機関：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の特徴やクセなどを知って、困り事にも対応できるよう、基礎からしっかり学んでいきましょう。これがExcelを使いこなす第一歩になればと思います。

主な内容

- 1 表計算ソフト概要と基本操作【演習あり】
(1) 表計算ソフトの特徴（効率的なデータ入力）
(2) 簡単な計算式の入力
- 2 ワークシート活用【演習あり】
(1) 書式設定（罫線、表示形式など）
(2) 編集作業（移動・コピー）
(3) 計算式の入力（合計、平均）
(4) 印刷
- 3 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
- 4 生成AIの活用
(1) 生成AIとは、表計算ソフトでの活用シーン
(2) 守るべき倫理、安全性、透明性、責任など

※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

