

生産性向上支援訓練

- ・ Windows11
- ・ Microsoft Office Excel2021

入力ミスを削減し、誰もが扱いやすい表を作ろう！

# 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。

コース番号	T-1
日 程	6月4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	5月21日（水）

## 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](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)

