

## 基礎から学ぶ

生産性向上支援訓練

・ Windows10またはWindows11  
・ MicrosoftOffice2019Excel または  
Office2024Excel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-2
日 程	7月4日(金)
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	6月20日(金)

☆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ぐ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](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)