

★エクセル 表計算初級編 表計算の基本と 文書作成ソフトとの違い



受講料

(お一人様)

2,200円

(税・テキスト代込)

令和8年 6月10日 (水)

9:30~16:30 (6時間)



会場	L & L コンピュータスクール金沢校 (金沢市米泉町7丁目28番地1)
定員	10名 (最小催行人数6名) ※事業主から指示を受けた在職者の方に限ります。
申込〆切	令和8年5月20日 (水)
申込方法	裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、 当センターにお送りください。

パソコンは準備いたします。
筆記用具・昼食等をご持参ください



【訓練実施機関】

株式会社エルアンドエルシステム北陸

講師 今井 裕美子 氏

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。

基本項目	主な内容
1.表計算ソフト概要と 基本操作 (1.5H)	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの概要 表計算ソフトの画面構成と基本操作【演習あり】 データ入力方法【演習あり】 罫線作成・行列操作・書式設定【演習あり】
2.文書作成ソフトと 表計算ソフトの用途の違い (2.0H)	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの得意分野 計算式の入力(四則演算)【演習あり】 関数を使った計算式の入力【演習あり】
3.ワークシート活用 (2.0H)	<ul style="list-style-type: none"> ワークシートの活用とグループ作業【演習あり】 ワークシートの集計(3D集計)【演習あり】 印刷設定【演習あり】 入力規則【演習あり】
4.生成AIの活用 (0.5H)	<ul style="list-style-type: none"> 生成AIの概要

ポイント

表計算ソフトの基本操作から文書作成ソフトとの違いや使い
分け、簡単な関数について、演習を通して学べるコースです。

こんな方々にオススメ

- ITを活用した業務改善に取り組む方
- 表計算ソフト初心者の方
- 表計算ソフトの基礎を改めて学びたい方

関連コース

- エクセル中級編 関数の活用による業務改善
26-002 7/6 (月) (6時間)
会場：L & L コンピュータスクール金沢校
- 業務効率を向上させるワープロソフト活用
26-003 6/26 (金) (6時間)
会場：L & L コンピュータスクール金沢校
- エクセル応用編 データ集計の効率的な活用法
26-005 7/16 (木) (6時間)
会場：L & L コンピュータスクール金沢校
- エクセル応用編 ピボットテーブル活用
26-006 8/21 (金) (6時間)

宛先：ポリテクセンター石川 生産性センター業務課	メールアドレス：ishikawa-seisan@jeed.go.jp FAX：076-267-0819
-----------------------------	--

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
石川支部石川職業能力開発促進センター所長殿

※送り間違いにご注意ください。

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

令和 年 月 日

受講申込書	表計算初級編 表計算の基本と文書作成ソフトとの違い (表計算ソフトを活用した業務改善)	コース番号、開催日 26-001 令和8年6月10日(水)
企業名		TEL
		FAX

所在地 〒

産業分類 (該当箇所を○)	産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業
---------------	---

企業規模 (該当箇所を○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

申込担当者	氏名	部署名・役職
-------	----	--------

申込担当者メールアドレス

受講者氏名	ふりがな	性別(任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※) (該当に✓)
(記入例) 石川 太郎	いしかわ たろう	男	1999/8/12	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

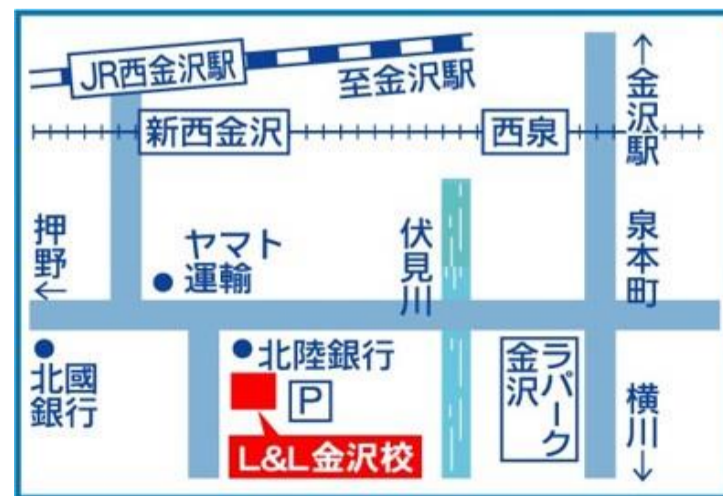
※ 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

会場のご案内

L&Lコンピュータスクール金沢校
(金沢市米泉町7丁目28番地1) [無料駐車場有]

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限ります。
- 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 応募多数の場合は、先着順とさせていただきます。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、当センターまでお送りください。
- 本申込書が当センターに届き次第、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします。
- 当センターから3日以内に連絡がない場合は、お手数ですが当センターまでご連絡ください。
- 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」をお送りください。
- キャンセル期日までに届出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
- 応募締切時点の応募数が6名に達しない場合は、訓練を中止又は延期させていただく場合があります。
- 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続を行ってください。
- 本申込書をお送りいただく際には、送り間違いに十分ご注意ください。



【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
- (2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付)、業務統計及び当機構の教育訓練や関連するセミナー・イベント等の案内に使用するものであり、それ以外に使用するものではありません。