

表計算ソフトを活用した業務改善			時間	10:00~17:00(6時間)
			受講料	2,200円(税込)
内容	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します。表計算ソフトを基本から学び直したい方にも最適なコースです。 ●表計算ソフトの概要、特徴 ●基本操作 ●計算式の入力 ●罫線/表の作成 ●ショートカットキーの使い方 など			
対象	パソコンの基本操作ができる方で、表計算ソフト初心者の方に最適なコースです。			
コース番号	日程	定員	会場	
100-302	5月16日(金)	10名	とびあITスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分) (横浜市西区南幸2丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド3階)	
		 		

講義内容	
1. 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	・機能の概略と表計算ソフトを利用する場面についてや画面構成等について
(2) データ入力方法	・データの入力、修正方法や、セルに入力された値が、文字列か数値かのどちらかで記憶される概念について
(3) 簡単な計算式の入力	・四則計算(掛け算による合計の出し方、割り算による前月比の出し方等)
(4) ショートカットキーの使い方	・データのコピーや移動など について
2. 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	・関数を使用しての計算やデータ入力、グラフの作成に向いている
(2) 文書作成ソフトの得意分野	・印刷を目的としたビジネス文書作成に向いている
(3) データベースソフトとの違い	・顧客データなど大量の機密性の高いデータを扱う場合は、データベースソフトを使用する方がメリットがあるが、操作方法が難しいため、表計算ソフトのデータベース機能の方が汎用性が高い
3. ワークシートの活用	
(1) 罫線	・作表の際、ホームタブからの一般的な罫線(格子・外枠太罫線)と、ダイアログによる斜線のひき方など
(2) 複写(データ、計算式、罫線等)	・オートフィルによるデータ類のコピーと、コピー貼り付けボタンによるコピーについて
(3) 計算式の入力(合計、平均)	・オートSUMによる合計、平均の算出、数式タブの利用方法について

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地
 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部
 ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819

