

表計算ソフトを 活用した業務改善



こんな方におすすめ！

- Excelで表の作成や四則演算の入力の経験がない方・経験の浅い方
- 「オートSUM」を使ったことがない方、あまり使っていない方
- 日本語入力、マウス操作ができる方

Excel
初級

開催日時

令和8年 **11月25日** (水)
9:30～16:30 (計6時間)

受講料

2,200円
(税込)

| 基本項目 | 主な内容 | 訓練時間 |
|-----------------------|---|------|
| 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 (2)ワークシートの基本操作(演習) | 1.0h |
| 2文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い | (1)表計算ソフトと文書作成ソフトの違い (2)表計算ソフトとデータベースソフトの違い | 0.5h |
| 3ワークシート活用 | (1)表作成ソフトの基本機能(演習) (2)数式の作成(演習) (3)表作成ソフトの応用機能(演習) | 4.0h |
| 4生成AIの活用 | (1)生成AIとは (2)生成AI利用時の注意点 (3)表計算ソフトでの活用シーン | 0.5h |
| 演習 | 4を除く全て | |

※USBメモリをご持参いただくと、作成したデータを持ち帰って復習もできます。

会場

株式会社JC-21教育センター 2階 201教室
宮城県仙台市青葉区花京院1-3-1 (東北電子専門学校内) TEL: 022-222-6696

対象者

Excelをこれから初めて使う方、使い始めて日が浅い方
※個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による在職者のお申込みに限ります。
(事業主ご自身の受講は可能です。)

定員

15名(最少催行人数3名) 使用ソフト Excel

申込方法

受講申込書(裏面)に必要事項をご記入の上、FAXまたは電子メールにて、申込期限までにお申し込みください。電子メールの際はポリテクセンター宮城ホームページに掲載された受講申込書(Excel形式)を使用して、mail: miyagi-seisan@jeed.go.jpにお申し込みください。

申込締切

令和8年11月4日(水)

ポリテク宮城 生産 申込 検索

講師

山田 洋 (やまだ ひろし)

株式会社JC-21教育センター 所属

講師歴25年。Officeアプリケーション、ネットワーク、セキュリティ、開発言語、データベース、Webなど、主にIT技能に関する講義を年間200日以上担当。

■主催■

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 宮城支部

ポリテク宮城 生産 オープン 検索

ポリテクセンター宮城 生産性向上人材育成支援センター

TEL:022-362-2604 mail: miyagi-seisan@jeed.go.jp

(生産性向上支援訓練のご案内)

らしく、はたらく、
ともに



FAX 022-364-2651

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター宮城 生産性向上支援訓練担当 行

受講申込書

コース名：表計算ソフトを活用した業務改善

【開催日：R08.11.25】
【コース番号：26-04-12-100-036】

法人(企業)名

事業所名

法人番号

TEL

FAX

所在地 〒 -

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

産業分類（該当箇所□）

- 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

申込のきっかけ 01当センターホームページ 02商工会議所からの案内（ 商工会議所） 03団体からの案内（ ）
04当センターからの案内・リーフレットの送付 05その他（ ）

| 申込担当者 | 氏名 | 部署 | 役職 | TEL |
|----------|-----------------------|----|---|--------|
| | | | | E-mail |
| (例)受講者氏名 | ふりがな みやぎ たろう 宮城 太郎 | | 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 ・ 女 生年月日(西暦) 1998 / 8 / 12 就業状況: <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) | |
| 1. 受講者氏名 | ふりがな | | 性別: 男 ・ 女 生年月日(西暦) / / 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等) | |
| 2. 受講者氏名 | ふりがな | | 性別: 男 ・ 女 生年月日(西暦) / / 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等) | |
| 3. 受講者氏名 | ふりがな | | 性別: 男 ・ 女 生年月日(西暦) / / 就業状況: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他 (自営業等) | |

※性別は任意です。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。

(※) 就業状況 (該当に□)

- ※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。
- 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。
- 事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAXにてお送りください。
- 本申込書が当センターに到着後、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（※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます。）。
- 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」を電子メール又はFAXにてお送りください。訓練開始日の7日前までに届出がない場合、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。
- 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 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。
- 電子メール又はFAXの送り間違いには十分ご注意ください。

研修会場のご案内

株式会社JC-21教育センター 2F 201教室
仙台市青葉区花京院1-3-1 TEL 022-222-6696

→施設内2Fの食堂、休憩スペースは利用可能です。

→会場に駐車場・駐輪場はありません 公共交通機関をご利用下さい。

【アクセス】※JR仙台駅西口 北8番出口（PARCO、AER方面）徒歩約7分

【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等）及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

