

Excelの基本操作から機能活用を学び、業務効率化を目指そう!

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。



- 内容例**
- ☑ 表計算ソフト概要と基本操作（「表計算ソフトの概要、特徴等」、「ショートカットキーの使い方」、「データ入力方法」、「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（「表計算ソフトの得意分野」、「文書作成ソフトの得意分野」、「データベースソフトとの違い」）
 - ☑ ワークシート活用（「計算式の入力（合計、平均）」、「罫線」、「複写（データ、計算式、罫線）」）

対象 ITを活用した業務改善に取り組む方

コース番号	実施日時	申込締切	定員	開催場所／講師
宮崎04	2023年6月23日(金) 9:30～16:30(6h)	2023年6月2日(金)	15名	ポリテクセンター宮崎 (同) コラボレート
日向12	2023年10月27日(金) 9:30～16:30(6h)	2023年10月6日(金)	20名	日向地区職業訓練会 (同) コラボレート