

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

(問い合わせ先) 生産性センター業務課 TEL : 077-537-1176

コース番号	001	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	はじめての表計算ソフト（Excel入門）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-100-001 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 表計算ソフトを活用した業務改善 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年4月15日（水） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10 9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会 場	PC力レッジスタッフ近江八幡校 滋賀県近江八幡市池田町3-32 JR近江八幡駅北口より近江バス「6 長命寺行」5分、「資料館前」下車徒歩3分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL : 0748-32-7137		
対象者	Excel初心者 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●これから仕事でExcelを活用したい方 ●Excelで作表や四則演算の入力の経験がない方、「オートSUM」を使ったことがない方		
習得する スキル等	●業務で必要となる表計算ソフトの各種用途 ●業務改善につながる活用方法		
ポイント	Excelが何故よく使われているのか、表計算ソフトの魅力を体験し、実感していただきます。電卓で計算するより、Excelが便利と感じていただけると思います。		
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 (2) データ入力方法 (3) 簡単な計算式の入力 (4) ショートカットキーの使い方 ※操作説明のあと、練習問題を行います。 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 (2) 文書作成ソフトの得意分野 (3) データベースソフトとの違い 3 ワークシート活用 (1) 計算式の入力（合計、平均） (2) 罫線 (3) 複写（データ、計算式、罫線） ※操作説明のあと、練習問題を行います。 4 生成AIの活用		

	(1) 生成AIとは (2) 表計算ソフトでの活用シーン (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等		
	5 総合演習 (1) 業務進捗管理表を作成する		
実施機関	有限会社スタッツ		
定 員	15 人	受 講 料	2,200 円 (税込)
使用ソフトウェア	Excel2021	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、昼食（会場で食事可）		
備 考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 スタッツオリジナルテキストを使用します。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。		担当講師は、企業内での実務経験から、職業訓練のほか一般企業のPC研修も担当し、実社会で求められるExcelの活用を指導してきました。日常業務の効率化に役立てる講習会にしたいと思います。