

# 2024年度生産性向上支援訓練コース内容

主催：滋賀職業能力開発促進センター

コース番号	047	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトを活用した業務改善（Excel初級）		
正式な コース番号・ コース名	24-25-12-100-047 ※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	2024/10/10(木) 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30）		
会 場	キャリアプラザビット滋賀本校（栗東市）		
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 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●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		
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初心者の方が基本操作を習得し、業務で活用できるようになるために、また、業務で使用してはいるが、効率よく作業するために基礎から学びなおしたい方にお勧めのコースです。予習も不要なので、安心してご受講ください。		
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 ・表計算ソフトの構成要素（セル、シート、ブック等）の意味と役割 （2）データ入力の方法 ・アクティブセルへの入力方法と、日本語入力システムの切り替え ・（計算対象の）数値や計算式と（計算対象外の）文字列との違い ・連続データの入力法や特徴 （3）基本となる計算式の入力 ・四則演算を用いた、計算式の基本的な構築方法 ・自動再計算の仕組み  2 文章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）文章作成ソフトの得意分野  3 ワークシート活用 （1）簡単な関数式の作成（合計、平均等） （2）セルの書式設定 ・行列操作、罫線、塗りつぶし等 （3）移動・コピー（データ、計算式、罫線） （4）シート操作 【総合演習課題】各種機能を活用した帳票作成		

実施機関	株式会社ビット		
定員	15名	受講料	2,200円(税込)
使用ソフトウェア	Excel2016(2019の場合あり)	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	講習内容に合わせたオリジナルテキストを使い、 すぐに職場で活用できる、丁寧でわかりやすい授業の提供に努めております。	
備考	無料駐車場は受講票に記載の受付日時に予約が必要です(台数制限あり)		