2021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	045
コース名	表計算ソフトを活用した業務改善（Excel初級）
正式名称	表計算ソフトを活用した業務改善 ※上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。助成金申請の際には「正式名称」を記載して申請してください。「コース名」は受講者募集用に設定した名称です。
開催日時	2022/1/20（木） 9：30～16：30（昼休憩　12：30～13：30）
会　場	ユウコム草津校（草津市）
対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方 初心者の方（表計算ソフトの基本操作、簡単な関数、罫線、複写を習得したい方） ※日本語入力、マウス操作ができる方 ※「コース番号」の一文字目が「S」のコースは、申込時45才以上の方が対象ですが、45才未満の方も受講いただけます。
概　要	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。
ポイント	表計算ソフの基本的な使い方を理解して、各種用途に応じた資料が作成でき、業務改善につながる活用方法を習得します。
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と特徴 ・表計算ソフトの概要と特徴 （2）データ入力方法と計算式 ・データ入力方法　・四則演算子を使った簡単な計算式の入力 ・オートSUM（合計、平均、数値の個数、最大値、最小値）・練習問題 （3）文字の装飾 ・文字装飾（色、フォントサイズ、フォントの種類等）　・練習問題 （4）移動と複写 ・移動と複写　・ショートカットキーの使い方 ・練習問題 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 ・データの集計　・グラフ作成 （2）文書作成ソフトの得意分野 ・仕様書や契約書などの書類作成 （3）データベースソフトとの違い ・データベースソフトと表計算ソフトの違い 3.　ワークシート活用 （1）表の作成 ・表の作成　・罫線の変更（太さ、色、種類等） ・練習問題 （2）グラフ作成 ・グラフの作成（縦棒、横部、円、線、積み上げ等） ・グラフの変更方法　・練習問題 (3)総合問題 ・見積書の作成　・日報の作成　・印刷レイアウト
実施機関	株式会社ユウコム
定　員	15　名
受講料	2,200　円（税込）
使用ソフト	Excel2019
持参品等	筆記用具、昼食
備　考	新型コロナウィルス感染症予防対策として、マスク着用での受講、検温等をお願い致します。
実施機関・講師からのメッセージ	職業訓練を開始して28年。ＩＴ事務や介護職の訓練を業務委託で実施しております。経験豊富な講師が担当致します。