

## 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	057		
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	2022/2/18（金） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30）		
会 場	ポリテクセンター滋賀（大津市）		
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	表計算ソフトの基本的な使い方、効率的な入力方法、計算方法について演習メインで進めていきます。さらに業務効率化のための必要な様式等が作成できるようになります。		
内 容	1. 表計算ソフト概要と基本操作 （1）表計算ソフト（Excel）の概要 （2）Excelの起動と基本操作 【演習1】Excelを起動して触ってみよう （3）ショートカットキーの使い方 【演習2】よく使うショートカットキーを使ってみよう  2. 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い （1）文書作成ソフトと表計算ソフトの比較 【演習3】ファイルを変換してみよう （2）データベースソフトとの関連性  3. ワークシート活用 （1）計算式の入力 【演習4】計算式を作成してみよう（合計、平均など） （2）表の作成 【演習5】見積表を作成してみよう （3）業務改善につながる活用 【演習6】業務進捗一覧表を作成してみよう 【グループディスカッションあり】 （4）Excelの使い方（応用） 【演習7】よく使うExcelの応用機能を使ってみよう		
実施機関	株式会社東京ナレッジプラン		
定 員	15 名	受 講 料	2,200 円（税込）

ソフトのバージョン	Excel2016、Word2016	実施機関・講師からのメッセージ
持参品等	筆記用具	
備 考	<p>グループディスカッションは、マスク着用のまま行っていただきます。</p> <p>ウイルス感染状況により、グループディスカッションは取り止めることもあります。</p>	<p>表計算ソフトの基本的な操作方法から計算方法、効率的な入力方法、業務効率化のために必要な様式作成まで、演習メインで研修を行っていきます。</p> <p>「学んだことは職場で即実践」できるように進めていきますので、ぜひご参加ください！</p>