

## 2022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	029		
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	2022/11/25 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30）		
会 場	PCカレッジスタック近江八幡校本校（近江八幡市）		
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 ※「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。		
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	業務での活用を目標に、基本的な使い方の理解と効率的な入力方法や計算方法を習得するために操作の時間を重視します。エクセル初心者の方が理解しやすいように、セミナーテキストの順番に質疑の時間も取りながら学習します。		
内 容	<p>1 表計算ソフト概要と基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excelの特徴、基本要素、画面構成</li> <li>・ データ（数値と文字列）の入力方法</li> <li>・ 四則演算子を使った数式の入力</li> <li>・ 移動とコピー（ショートカットキーの使い方）</li> </ul> <p>2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表計算ソフト、文書作成ソフト、データベースソフトそれぞれの得意分野</li> </ul> <p>3 ワークシート活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関数の入力 SUM・AVERAGE・COUNT・MAX・MIN</li> <li>・ 相対参照と絶対参照</li> <li>・ 表の編集 行と列 セルの書式設定</li> <li>・ 練習問題（関数を含む表作成）</li> </ul> <p>※ 最後にまとめと質疑応答の時間をとります</p>		
実施機関	有限会社スタック		
定 員	15 名	受 講 料	2,200 円（税込）

ソフトウェア	Excel2019	実施機関・講師からのメッセージ
持参品	筆記用具、昼食・飲み物等	
備考	<p>駐車場は無料ですが、予約制です。<u>開講7日前から3日前に連絡願います。</u>期日までに連絡がない場合は、駐車場を準備出来ませんので、ご注意ください。</p>	<p>平成8年より公共職業訓練委託校として数々の訓練コースを実施させていただいております。ベテラン講師が担当します。初心者向けの「基礎セミナーテキスト」を使用してExcelの基礎を効率的に学びましょう。</p>