

# 表計算ソフトの 業務活用

Excel  
初級レベル

'20.9/11(金)

10:00~17:00 (昼休憩1時間)

受講料

2,200円

(税込)



【会場】株式会社ジョイメイト  
徳島市沖浜1丁目9-2

【対象者】表計算ソフトの基本操作を習得したい方  
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

【定員】15名(最少催行人数6名)

【申込締切】9/1(火)

## 到達目標

業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。

### 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  
表計算ソフトを使って作成できる資料を知り、表計算ソフトの使用用途を学ぶ。  
また、操作画面の各部名称やマウスの操作方法等を学ぶ。
- (2) データ入力方法 【演習あり】  
文字と数字での入力時の違いや、セルの選択方法、日付の入力方法、書式設定の方法等、表計算ソフトへのデータ入力方法を、注意点を含めて学ぶ。
- (3) 簡単な計算式の入力 【演習あり】  
四則演算(加算、減算、乗算、除算)の入力方法を学ぶ。

1H

### 2. ワークシートの活用

- (1) 計算式の入力(合計、平均) 【演習あり】  
四則演算ではなく関数を用いて計算結果を出す方法を学ぶ。  
合計はSUM関数、平均はAVERAGE関数を用いて計算する方法を学ぶ。
- (2) 罫線 【演習あり】  
表の罫線を思い通りに設定する方法を学ぶ。あわせて、セルの結合や塗りつぶしなどの書式設定および作成データに合わせた効果的な罫線設定を学ぶ。
- (3) 複写・移動(データ、計算式、罫線) 【演習あり】  
範囲選択の方法を聞いた後、データの複写や移動の方法を学ぶ。  
また、複写の方法には種類があるため、どの場合でどの種類の複写を使用すれば計算式や罫線の複写ができるか学ぶ。  
連続したセルにデータをコピーするオートフィル機能も学ぶ。
- (4) ワークシートの操作 【演習あり】  
ワークシートの複写と移動、シート名の変更、見出しの色の変更、シート間での参照の方法等、シートの編集・操作方法を学ぶ。

2.5H

### 3. グラフの作成

- (1) グラフの種類  
多くの種類のグラフが作成できるようになっているため、適切なグラフを選択して作成できるように、それぞれのグラフの特徴を学ぶ。
- (2) グラフの作成 【演習あり】  
業務で使用されることの多い円グラフと棒グラフの作成を行う。グラフ作成時に行う範囲選択の箇所や、グラフの各部名称を学ぶ。  
グラフシートや、グラフの種類の変更方法もあわせて学ぶ。
- (3) グラフの書式設定 【演習あり】  
グラフタイトル、グラフラベル、スタイルの設定等、グラフを効果的に見せるための書式設定の方法を学ぶ。  
グラフのサイズ変更や、移動方法を学ぶ。

2.5H

FAX 088-654-3390

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター徳島 IT活用力セミナー担当 行 (HP)

受講申込書

コース番号:K20-36-12-B01-012

表計算ソフトの業務活用 9/11(金)開講

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

企業規模(該当箇所に○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所に○) 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他

申込担当者	氏名	部署等	連絡先
受講者名	ふりがな	就業状況 (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	性別 : 男・女 年齢 : 才
受講者名	ふりがな	就業状況 (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	性別 : 男・女 年齢 : 才
受講者名	ふりがな	就業状況 (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	性別 : 男・女 年齢 : 才
受講者名	ふりがな	就業状況 (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	性別 : 男・女 年齢 : 才
受講者名	ふりがな	就業状況 (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	性別 : 男・女 年齢 : 才

注意事項

- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 本訓練を実施する機関(企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- ※3 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ※5 振込締切日を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。

会場のご案内

株式会社ジョイメイト

徳島市沖浜1丁目9-2

TEL 088-624-5514

・JR阿波富田駅 徒歩13分、

文理大西口停留所 徒歩2~5分

※周辺有料駐車場をご利用ください。



HondaCars 徳島中央 ●

アウティ徳島 ●

御座船入江川

沖浜 交番 ●

↓ 駐車場は本館と別館北入口側です ↓

**パソコン ジョイメイト**  
 ・徳島/バイパス店 (店舗)  
 ・PC カレッジ  
 ジョイメイト徳島校 (教室)

ミサワホーム 四国徳島支店 ●

ジャンブル ストア沖浜店 ●

徳島市沖浜1丁目9-2  
 (株)池田メガネ沖浜店 ●

↑徳島県庁

● センチュリープラザホテル

→アスティ徳島

● ユニクロ

● ルームマーケット 沖浜バイパス店

55

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、IT活用力セミナーの実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。