

令和6年度  
第2弾

# 表計算ソフトを 活用した業務改善

Excel

富士吉田エリア  
開催

コース番号 100-035

2024年

開催日時：**10月21日(月)&28日(月)** 募集締切：**10月7日(月)**  
**9:30~16:30** (各日6時間)

開催場所：株式会社 栄光学院

定員：**12名** (先着順)

推奨者：初心者、学び直し、これから表計算業務に携わる方

受講料

**3,300円** (税込)

## コースの狙い

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します。

## 主な訓練内容

### ◎ 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  
・表計算ソフトの概要説明 ・画面構成と役割
- (2) 効率の良いデータ入力【演習】  
・オートフィル機能 ・様々なオートフィルの使い方等
- (3) 簡単な計算式の入力【演習】  
・数式バーとセル ・足し算、引き算等

### ◎ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い

- ・Officeソフト各種の得意分野  
(表計算ソフト・文書作成ソフト・データベースソフト)
- ・適切なソフト選定と各ソフトのメリット・デメリット

### ◎ ワークシート活用

- (1) 計算式(関数)の入力【演習】  
・よく使う関数の紹介 (SUM・AVERAGE・COUNT)  
・関数の探し方と使い方 (STDEV.P・RANK.EQ)  
・各種関数の説明とその見方
- (2) 表の体裁を整える【演習】  
・見やすいフォントや罫線の入れ方 ・セル内書式、列幅の変更等
- (3) ワークシートの印刷【演習】  
・印刷設定 ・印刷範囲の設定 ・印刷プレビューでの設定 (ページ設定・拡大・縮小・ヘッダーの編集)

### ○ 訓練内容のココがポイント!

- ・この訓練を通じて表計算ソフトの基本的な使い方をマスターし、様々な機能や特徴を知ることによって表計算ソフトの活用スキルを高めます。
- ・実際に業務を進めていくにあたり、つまづきやすいポイントや効率の良い操作方法等を覚えることで、表計算ソフトを活用するためのスタートラインに立つこと、また、実務に直結する操作スキルを身に付けるという訓練内容としています。

## 実施機関&講師

株式会社 栄光学院

専務取締役

チーフインストラクター

濱田 学氏



## 講師Profile

パソコンインストラクター歴20年。職業訓練、企業研修、能力開発セミナー、小学生を対象としたロボットプログラミング教室等、多様な講師実績を持つ。また、平成20年よりWebシステム開発業務に携わり、プログラマー・SEとして活躍している。

お申し込みは