

令和7年度
第3弾

表計算ソフトを活用した 業務改善

Excel

コース番号 100-067

富士吉田工場
開催!

2025年

開催日時：**12月12日(金) & 19日(金)**
9:30~16:30 (各日6時間)

募集締切：**11月28日(金)**

開催場所：株式会社 栄光学院 (裏図参照)

定 員：**12名程度** (先着順)

受講料

3,300円 (税込)

推 奨 者：Excel操作を初歩から学ぶので初心者や学び直しをする方に最適です。

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】
 - ・オートフィル機能について
 - ・様々なオートフィルの使い方
 - ・データの種類の
 - ・特定範囲の入力やTabキーの使い方
- (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
 - ・セル内書式の変更
 - ・列幅や行の高さを変える
- (3) ワークシートの印刷【演習】
 - ・印刷設定について ・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・ヘッダーの編集等)

○ 訓練内容のココがポイント!

・Excelは触れても基本操作や基本機能をなかなか使いこなせていないユーザーが多い中、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、今まで活かしきれていなかった表計算ソフトの活用スキルを高めます。
また、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はもちろん、実務に直結する操作スキルを身に付けていただく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

※ 当HP内「令和7年度オープンコース第3弾受講者募集のご案内」の下部に、Excel形式で直接必要事項が入力できる「オープンコース第3弾受講申込書」があります。