

事業主の  
皆様へ

# 基礎的ITセミナーのご案内

コース番号：K18-18-B01-003

社内のExcelスキルでお悩みの方！  
即業務に活かします！

## 表計算ソフトの 業務活用

受講料

3,240円

(税込)

'19. **3/5** (火) 9:30～16:30 (2日間コース)

**3/6** (水) 9:30～16:30



【会場】： 株式会社ヒューマン・デザイン  
(福井市羽水2丁目701番地)

【対象者】： 基本操作を学びたい方、学びなおしたい方  
(※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。)

【定員】： 20名 (最少催行人数6名)

【申込締切】： 2019年2月26日(火)



講師 池田 比呂美氏  
オフィスラポール

人材派遣会社内の教育事業部にて管理職として勤務。管理職業務のほか、スタッフ教育をはじめ職業訓練、各種セミナー等の企画・立案・運営(講師兼任)に従事。平成27年に退職後「オフィスラポール」を設立し、パソコン研修、人材育成の講師として活動。

### <ねらい>

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)を学びます。

### <内容>(詳細は裏面をご覧ください)

1. 表計算ソフト概要と基本操作
2. ワークシートの活用
3. グラフの作成

### <申込方法>

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センターあてFAXでお送りください。FAX送信後、お手数ですが、TELでご連絡ください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

ポリテクセンター福井 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ／TEL:0778-23-1031 FAX:0778-23-1013

URL: <http://www3.jeed.or.jp/fukui/poly/biz/index.html>

詳細については、  
スマホ等からも  
見れます！ →



# FAX 0778-23-1013

※送り間違いにご注意ください  
※FAX送信後、お手数ですが、TELでご連絡ください

## ポリテクセンター福井 基礎的ITセミナー担当 行き

## 受講申込書

コース番号:K18-18-B01-003

# 表計算ソフトの業務活用

会社名

TEL

FAX

所在地 〒

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

業種(該当箇所を○) 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

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

受講者名

ふりがな

性別 : 男 ・ 女  
年齢 : 才

受講者名

ふりがな

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 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※3 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。
- ※4 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払手続き等についてご連絡いたします。
- ※5 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。
- ※6 コース開始日7日前(土日・祝日を含む。)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。

## 講座内容

※Microsoft Office 2010 Excel 使用

## 会場のご案内

株式会社ヒューマン・デザイン

福井市羽水2丁目701番地  
・京福バス羽水2丁目バス停 徒歩2分  
・無料駐車場完備



1. 表計算ソフト概要と基本操作	・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力
2. ワークシートの活用	・表の作成方法 ・数式の入力方法 ・複数シートの操作方法
3. グラフの作成	・グラフ機能の概要 ・グラフの作成 ・グラフの書式設定

## 【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、基礎的IT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。

## カリキュラム

(B)ITスキル・活用		表計算ソフトの業務活用 (12H)		
表計算				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力と編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィルの操作ができる。</li> <li>・見栄えの良い表を作成し、関数を使って計算することができる。</li> <li>・シート名の変更、シートの移動やコピー、シート間の集計ができる。</li> <li>・グラフ機能を理解し、グラフを作成・編集することができる。</li> </ul>			
指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	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 ・Excelの概要、画面構成、ブックの操作など、Excelを操作する上で知っておきたい基礎知識を説明する。  (2) データ入力方法 ・データの入力と編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィルの利用を説明する。  (3) 簡単な計算式の入力【演習あり】 ・演算記号を使って、簡単な数式の入力方法を説明する。	2.0
	2	ワークシートの活用	(1) 表の作成方法【演習あり】 ・罫線・塗りつぶし・表示形式・配置・フォントなど書式を設定して表の見栄えを整える方法を説明する。 ・行や列を挿入したり削除したりして、表の構成を変更する方法を説明する。  (2) 数式の入力方法【演習あり】 ・さまざまな関数の入力方法の説明をする。 ・関数を使って計算する方法を説明する。 ・相対参照と絶対参照を使い分ける方法を説明する。  (3) 複数シートの操作方法【演習あり】 ・シート名の変更、シートの移動やコピー、シート間の集計など、シートを操作する方法を説明する。	6.0
	3	グラフの作成	(1) グラフ機能の概要【演習あり】 ・グラフ機能の概要と種類について説明する。 ・グラフを作成する手順について説明する。  (2) グラフの作成【演習あり】 ・円グラフ、棒グラフを作成し、グラフの構成要素について説明する。 ・グラフの移動、サイズ変更について説明する。  (3) グラフの書式設定【演習あり】 ・グラフシートへの移動について説明する。 ・行/列の切り替え、種類の変更、各エリアの書式設定について説明する。	4.0
合計時間			12.0	