

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-B01-004

表計算ソフトの基本操作を学びたい方へ！
即業務に活かせます！

表計算ソフトの 業務活用

受講料

3,240円

(税込)

'19. **3/4** (月) 9:30～16:30
(2日間コース)

3/5 (火) 9:30～16:30



- 【会場】：オーティオー OTO 株式会社
大飯郡高浜町高森3番地1
- 【対象者】：初心者の方、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】：18名(最少催行人数6名)
- 【申込締切】：2019年2月25日(月)



講師 左中 光実氏

数多くのIT講習会・企業内パソコン研修・公的機関で、20年近くパソコン講師を務めています。
仕事にすぐに活用できる実践的な内容を指導するよう心がけています。
長年の公的機関での講師の経験から、受講後のみなさんには「サナカマジック」と言われるほど、難しく思える操作も簡単に身につく講習方法です。

<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-B01-004

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)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		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

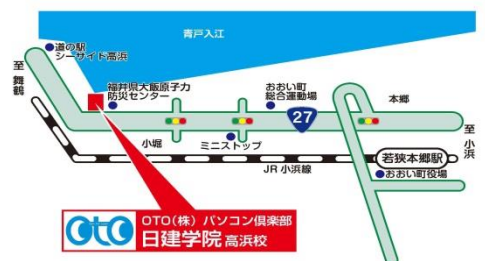
※Microsoft Office 2013 Excel 使用

1. 表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・計算式の入力(合計、平均)、罫線 ・複写(データ、計算式、罫線) ・移動
3. グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ種類 ・グラフの作成 ・グラフの書式設定

会場のご案内

OTO株式会社

- 大飯郡高浜町高森3番地1
- ・JR若狭本郷駅 徒歩15分
- ・無料駐車場完備



【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		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)ができる		
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の概要としてさまざまな機能を兼ね備えたデータの紹介、基本要素、画面構成やマウス操作を説明する。 (2)データ入力方法 データの種類、データ入力手順を学習し文字列・数値、日付の入力データ修正、長い文字列の入力について操作説明をする。 (3)簡単な計算式の入力 数式の入力と再計算、データの編集、セル範囲の選択、オートフィルの利用を操作説明する。	3.0
	2	ワークシートの活用	(1)計算式の入力(合計、平均)、罫線 表の作成として、関数を入力、罫線や塗りつぶしの設定、表示形式の設定、平地を設定、フォント書式を設定、列幅・行の高さの設定、行列の挿入について操作説明する。 (2)複製(データ、計算式、罫線) 数式の入力、いろいろな関数を利用、相対参照と絶対参照の使い分けについて操作説明する。 (3)移動 複数シートの操作。シート名の変更、見出しの色設定、作業グループ設定、解除、シートの移動・コピー、シート間の集計、別シートのセル参照	3.0
	3	グラフの作成	(1)グラフの種類 グラフの機能、作成手順について説明する。 (2)グラフの作成 円グラフの作成、円グラフの構成要素、タイトルの入力、移動とサイズ変更、スタイルの変更、色の変更、切話円の作成の操作説明。 (3)グラフの書式設定 棒グラフの作成、棒グラフの構成要素、タイトルの入力、行／列の切り替え、種類の変更、グラフ要素の表示・非表示、書式設定、グラフフィルターの利用について操作説明する。	6.0
			12.0	