

「表計算ソフトの業務活用」

主催：ポリテクセンター静岡

コースのねらい

業務で活用を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。

コースカリキュラム

| 「基本項目」 | 「主な内容」 | 所要時間 (H) |
|---------------|--|-------------|
| 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 表計算ソフトの基本的な知識を学びます。効率の良いデータ入力の基本や、編集・修正方法を 簡単な計算式の入力 基本的な計算式の入力方法を学びます。演算記号、計算式に使用するセル参照について学びます。 関数の概要(合計、平均) 合計(SUM関数)や平均(AVERAGE関数)など、良く使う基本的な関数について学びます。 | 1H |
| 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) 行や列の増減方法、罫線の引き方、塗りつぶしなど見栄えの良い表を作成するための書式について学びます。 ワークシートの基本操作 ワークシートのコピーや移動、シート名の変更方法など、シートを効率的に操作する方法を学びます。 印刷 印刷ミスを防ぐための方法や、改ページの設定方法、複数ページに同じ見出しを設定する方法を学びます。またヘッダー・フッターについても学びます。 | 2H |
| グラフの作成 | <ul style="list-style-type: none"> グラフの種類 表計算ソフトに用意されている様々なグラフについて学びます。 グラフの作成 グラフ作成のポイントや方法や、作成したグラフの移動やサイズ変更について学びます。 グラフの書式設定 グラフタイトル、凡例の編集や、グラフ全体のスタイル変更など、見栄えが整った訴求力のあるグラフ作成について学びます。 演習問題 本日の学習内容に沿い 名簿入力・売上日報表・推移グラフ・カレンダースケジュールなど、業務で効率よく作成できるように、演習を行います。 | 3H |

開催日

9月9日(水)

時間 9:30 ~ 16:30(6時間)

訓練委託先(講師)

株式会社サスネット

講師 中川弘美



浜松IC利用の場合

東名浜松ICを豊橋方面に約15分
東名高速取付道路の左側斜線より立体交差を登って152号線(和田自動車街)へ。7階建て建物。**無料駐車場200台有**

遠鉄バスご利用の場合

浜松駅北バスターミナル9番ポールより80番で大蒲西バス停下車、徒歩5分。(約10~20分間隔で運行されています)
JR天竜川駅からは徒歩30分。(バスは運行されていません)

※交通機関の運行は変更される場合がありますので、お出かけの際はご確認をお願いします。

開催場所

浜松スポーツセンター7階(浜松市東区宮竹町 728 番地)

対象者

新入社員及び表計算ソフト初心者の方で、表計算ソフトを業務に生かすことができるようにしたい方。

定員

15名(※先着順)

受講料

2,200円(税込)

※受講申し込み後にポリテクセンター静岡から受講料の請求書を送付いたします。

IT活用力セミナー「表計算ソフトの業務活用」 受講申込書

※事業所単位での申し込みとなります。(個人事業主含む)

| 会社名 | | | | | TEL | | | | | | |
|--|---------------|----|----|------------------------|-----|---------------|-------------|----|------------------------|--|--|
| | | | | | FAX | | | | | | |
| 所在地 | 〒 - | | | | | | | | | | |
| 会社概要 | A 1～29人 | | | B 30～99人 | | | C 100人～299人 | | | | |
| ※該当に○ | D 300～499人 | | | E 500人～999人 | | | F 1000人～ | | | | |
| 業種 | 01 建設業 | | | 02 製造業 | | | 03 運輸業 | | | | |
| ※該当に○ | 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 | | |
| No. | ふりがな 受講者氏名 | 性別 | 年齢 | 就業状況 ※該当に○ | No. | ふりがな 受講者氏名 | 性別 | 年齢 | 就業状況 ※該当に○ | | |
| 1 | | | | ①正社員②非正規 ③その他(自営業等) | 3 | | | | ①正社員②非正規 ③その他(自営業等) | | |
| 2 | | | | ①正社員②非正規 ③その他(自営業等) | 4 | | | | ①正社員②非正規 ③その他(自営業等) | | |
| <p>※この訓練をどのようにして知りましたか。 該当項目に○を付けてください。</p> <p> <input type="checkbox"/> 商工会議所・商工会 <input type="checkbox"/> ポリテクセンター・カレッジからの紹介 <input type="checkbox"/> 事業主団体からの紹介 <input type="checkbox"/> 当機構ホームページ <input type="checkbox"/> その他() </p> | | | | | | | | | | | |

(コース)「表計算ソフトの業務活用」 №K20-22-12-B01-017

(留意事項)

- ※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 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きますので、あらかじめご了承ください。
- ※4 コース開始の7開庁日前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。受講料の返金はいたしかねますので、ご了承ください。

(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、生産性向上支援訓練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。

(お問い合わせ・お申し込み先)

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構静岡支部
 静岡職業能力開発促進センター(ポリテクセンター静岡)
 (静岡市駿河区登呂3-1-35) TEL054-285-7153

(お申し込み用FAX番号) 054-285-7247