

令和6年度
第2弾

表計算ソフトを 活用した業務改善



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 (裏図参照)

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。



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 山梨支部

ポリテクセンター山梨 生産性センター業務課

☎ 055-242-3066

〒400-0854 甲府市中小河原町403-1

HP: <https://www.3jeed.go.jp/yamanashi/poly/>

お申し込みは
裏面へ

ポリテク山梨 生産性



令和6年度 生産性向上支援訓練オープンコース②⑤ 受講申込書

FAX: 055-242-3068 / E-mail: yamanashi-seisan@jeed.go.jp

※送り間違いにご注意ください

ポリテクセンター山梨

生産性センター業務課 行

申込日

次の訓練について、訓練内容と確認事項を確認の上、受講を申し込みます。

令和 年 月 日

コース名	②⑤ 表計算ソフトを活用した業務改善 (10/21 (月) & 28 (月) 開催)	コース番号 100-035
------	---	------------------

会 社 名	TEL		
	FAX		
所 在 地	〒		
企 業 規 模	☐ ~29人 ☐ ~99人 ☐ ~299人 ☐ ~499人 ☐ ~999人 ☐ 1000人~		
業 種	☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 運輸業 ☐ 卸売・小売業 ☐ サービス業 ☐ その他		
申込担当者	ふりがな 氏 名	部署等	連絡先(電話番号、E-mail等)
申し込みの きっかけ	☐ 当センターからの案内 ☐ 商工会議所の案内 (甲府・富士吉田) ☐ 当センターHP ☐ 中小企業団体中央会からの案内 ☐ HW内のチラシ (HW名:) ☐ その他 ()		

No.	受講者氏名	性別	年齢	就業状況 (該当に☑点)
1	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
2	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)
3	ふりがな	男・女	歳	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他 (自営業等)

※上記枠内の企業規模、業種、申し込みのきっかけの該当する項目に☑を付けて下さい。

受付日
/

※センター処理欄

● お申し込みの前に次の確認事項を必ずお読みください。

- ◇ 個人での受講申し込みはできません。企業(事業主)からの指示による申し込みに限ります。※公務員の方は受講できません。
- ◇ 実施機関(訓練実施を担当する企業)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。
- ◇ 受講申込書受領後、2営業日以内に、電話またはメールにより受講可否等の連絡をさせていただきます。連絡がない場合、恐れ入りますが当センターあて電話連絡(055-242-3066)をお願いします。
- ◇ **訓練実施1ヶ月前を目途に受講料請求書と受講案内を送付します。**
受講料請求書には振込期限、キャンセル期限が記載してありますが、**振込期限内に振り込みが難しい場合は、当センターあて連絡して下さい。**
- ◇ **受講申し込み後に受講者を変更、又は受講をキャンセルする場合、**訓練実施前日までにポリテク山梨HP内(※表面の二次元コードからも確認ができます)にある所定様式(受講者変更届・受講取消届)に記載の上、FAX又はメールにより届け出て下さい。なお、訓練途中での受講者の変更はできません。
- ◇ **キャンセル期限を過ぎてからの受講キャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。**
- ◇ 領収書につきましては、二重発行などのトラブル防止のため発行しておりません。
- ◇ 応募状況やその他諸事情により、訓練を延期または中止、講師を変更させていただく場合があります。
- ※ その他、ご不明な点は当センターあてお問い合わせ下さい。

オーダーコースのご案内

受講される方が原則として10名以上集まれば、既存のカリキュラムをカスタマイズしてオリジナルのコースが設定できるオーダーコースを設定できます。
訓練コースの内容、詳細等につきましてはポリテク山梨のHPをご覧ください。当センターまでお気軽にお問い合わせ下さい。

- 甲府市内に所在する中小企業事業者から受講の場合、「甲府市中小企業者等IT関連研修受講補助金」の対象となります。詳細については、甲府市のホームページをご覧ください。甲府市役所(055-237-5695)へ直接お問い合わせ下さい。

【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「個人情報の保護に関する法律」(平成15年 法律第57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、訓練終了後のアンケート送付、受講証明書の発行及び業務統計)に利用するものであり、それ以外で使用することはありません。

