

ビジネスパソコン

トレーニング

ベーシック編



表計算ソフトの基本的な知識と操作方法を学びたい方

表計算ソフトを活用した業務改善

■ 受講対象

■ コースのねらい

パソコン(Windows)の基本操作ができる方が対象

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

日時

6月21日(水) 9:30~16:30

締切

5月29日(月)

会場

株式会社ライブウェイズシステムズ
パソコンカレッジ 上田市住吉246-7
(無料駐車場あり)

講師

横山 達大氏

・2000年より企業・個人を問わず
広くIT関連のセミナー講師を務める
・企業や行政からの依頼に応じて
各種業務管理システムを開発

定員

先着15名(最少催行人数 6名)

※ 定員になり次第、締め切らせていただきます。

基本項目

主な内容

■ 表計算ソフトの概要と
基本操作(1) 表計算ソフトの概要 [基本操作画面の解説]
(2) データの入力方法と簡単な計算式の入力 [基本操作演習]■ 文書作成ソフトと表計算
ソフトの用途の違い(1) 様々なビジネス文書の比較 [作成例を見本に解説]
(2) 表計算ソフトと文書作成ソフトの違い [用途・目的に合わせたソフト選択]
(3) 表計算ソフトの不得意分野 [印刷時の注意点等の解説]

■ ワークシート活用

(1) 表作成 [罫線、塗りつぶし等の解説と簡単な表作成演習]
(2) 計算式の入力 [計算コマンドの解説と入力演習]
(3) オートフィルの使い方 [機能の解説と入力演習]
(4) ショートカットキーの活用 [主なショートカットキーの解説と演習]
(5) シート操作 [挿入、削除、複写、移動の解説と演習]

他

演習

PC一人1台を使い、基本からていねいに解説しながら、演習時間も多く取っています

【裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、ポリテクセンター長野宛てFAXまたはE-mailでお送りください】

■ 生産性向上支援訓練とは

厚生労働省所管の独立行政法人である高齢・障害・求職者雇用支援機構(略称:JEED)では、中小企業等の“生産性の向上”のため、
必要な知識・スキルを習得する在職者のためのセミナーを実施しています。■ 生産性向上支援訓練のオープンコース募集状況はこちら(HP) → <https://www3.jeed.go.jp/nagano/poly/seisan-open.html>

※ 今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、予告なく募集を終了させていただく場合があります。その場合は、HPでご案内いたします。

主催／



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 長野支部

ポリテクセンター長野 生産性向上人材育成支援センター

後援／

一般財団法人 浅間リサーチエクステンションセンター (AREC)

FAX送信先：026-243-2797

メールアドレス：nagano-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター長野 生産性センター業務課 行

①

受講申込書

<6/21:上田会場>

【コース番号：100-016】

表計算ソフトを活用した業務改善

令和 年 月 日

会社名

TEL

FAX

所在地 〒 -

法人形態（該当箇所○）

企業

（株式会社、有限会社、合同会社、
士業法人、個人事業主）

その他

（学校法人、医療法人、社会福祉法人、社団
法人、NPO法人、公益法人、協同組合 等）

企業規模（該当箇所○）

A ~29人

B ~99人

C ~299人

D ~499人

E ~999人

F 1000人~

業種（該当箇所○）

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

ふりがな
氏名部署・
役職連絡先
E-mail

受講者名

ふりがな

性別※1：

年齢：

歳

就業状況※2（該当箇所○）

・正社員

・非正規雇用

・その他（自営業等）

受講者名

ふりがな

性別※1：

年齢：

歳

就業状況※2（該当箇所○）

・正社員

・非正規雇用

・その他（自営業等）

受講者名

ふりがな

性別※1：

年齢：

歳

就業状況※2（該当箇所○）

・正社員

・非正規雇用

・その他（自営業等）

※1 性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。

※2 受講者の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

注意事項

- 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。
- 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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。送信後、お手数ですがお電話にて確認の連絡をお願いします。
- 申込後に受講者の変更または受講申込の取消（キャンセル）が生じた場合は、速やかに当センターへご連絡ください。手続きについてご案内いたします。
- 募集締切後、申込担当者様へ「受講料請求書」をお送りいたします。
- 請求書が届きましたら、指定の期日（原則として開講日の2週間前）までに所定の口座にお振込みください。キャンセルする場合は指定の期日までにご連絡ください。なお、指定の期日を過ぎたからのキャンセルは、受講料を全額ご負担いただくこととなりますので、ご注意ください。
- 受講申込者数が最少催行人数を下回る場合は、開講を中止または延期とさせていただきます。ご了承ください。

【基本的な感染症対策について】 * 社会情勢により変更する場合があります

- マスクの着用につきましては、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断を基本とすることとしました。
- 「三つの密」の回避、人と人との距離の確保、手洗いといった基本的な感染対策については、引き続き、各自取り組んでいただくようお願いします。
- 今後、感染が急拡大した場合については、マスクの着用をお願いする場合や濃厚接触者の特定を行う場合があること、状況によっては開催を中止または延期とする場合があることをご承知いただくようお願いいたします。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 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。
- 個人情報については、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）及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。



機構処理欄
受付日：
担当：

