

【生産性向上支援訓練のご案内】

受講料無料

訓練テーマ

表計算ソフトを活用した 業務改善

表計算ソフトと文書作成ソフトの基本的な使い方を学ぶことができます。新入社員・若手社員のIT研修としてぜひお申込みください。

日時 令和7年6月4日（水）9:30～16:30

会場 西条商工会議所 本所
西条市朔日市779-8

定員 15名（先着順）

申込期限 令和7年5月23日（金）

対象 西条市雇用対策協議会・西条商工会議所
会員事業所

申込方法 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAX又はメールにてお申込みください。



訓練のねらい

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する。

カリキュラム

詳しいカリキュラムは裏面をご覧ください。

【講師紹介】 実施機関：有限会社ナカノジョイントカンパニー



重松 香織 氏

20年間にわたり、PCスクール(有)ナカノジョイントカンパニーにおいて、講師として職業訓練などの指導に従事。

Office全般のパソコン指導から、簿記・財務会計・FPと、経理全般にも対応した講座を幅広く担当している。

【お申込み・お問い合わせ】

西条市雇用対策協議会
(西条商工会議所内)

TEL 0897-56-2200

FAX 0897-56-2206

E-mail info@saijocci.or.jp

主催：西条市雇用対策協議会 西条商工会議所

TEL:0897-56-2200

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛媛支部 ポリテクセンター愛媛

TEL:089-972-0350

カリキュラム

	研修内容	詳細
9:30～11:30	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 ● Excelの起動・画面構成 ● データ・数式の入力・変更 ● 範囲選択・移動・コピー ● オートフィル機能 ● ブックの保存
11:30～16:30 (12:30～13:30 各自昼食)	2. 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<ul style="list-style-type: none"> ● 表データの作成 ● 関数の基礎知識 ● セルの参照(相対参照・絶対参照) ● 書体や書式・表示形式を設定する ● 罫線・塗りつぶしの色を設定する ● 行の挿入・列幅の変更 ● 表の印刷 ● Excelを終了する ● Wordの起動・終了 ● Wordの画面構成 ● ページレイアウトの設定 ● 文章の入力 ● 文字サイズと書体の変更 ● 均等割付やインデントの設定 ● 複数書式の設定 ● 文書の印刷
	3. ワークシート活用	<ul style="list-style-type: none"> ● 演習① 文書作成ソフトを使った表作成 ● 演習② 表計算ソフトと文書作成ソフトの連携 ● 演習③ PDFファイルの作成 ● 演習④ ワークシートの操作 ● 演習⑤ データの並び替え、抽出

「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高齢・障害・求職者雇用支援機構愛媛支部ポリテクセンター愛媛 生産性向上人材育成支援センターが、地域の中小企業の生産性向上に資する課題やニーズに対応した知識・スキルを習得するために実施する公的な職業訓練です。今回、西条市雇用対策協議会と西条商工会議所が会員企業の皆様のためにポリテクセンター愛媛との共催により実施するものです。

西条市雇用対策協議会 行 【FAX 0897-56-2206 E-mail info@saijocci.or.jp】

生産性向上支援訓練「表計算ソフトを活用した業務改善」

受講申込書

事業所名		担当者名	
住所		連絡先	TEL
業種			E-mail
ふりがな			
受講者名	年齢(才)	役職(部署)	
ふりがな			
受講者名	年齢(才)	役職(部署)	

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、西条市雇用対策協議会並びに西条商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、訓練参加者の実態調査・分析に利用することがあります。