

日常の業務で必要な、表計算ソフトの機能を習得できる

新入社員の方にも！

表計算ソフトの基本を業務で活用!

★こんな方にオススメ★

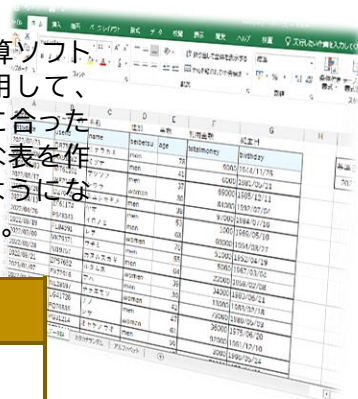
①Excelの基本をきちんと学んでいないので、作業にムダが多い気がする。



②表計算ソフトが苦手なため一から学びたい。



③表計算ソフトを活用して、用途に合った様々な表を作れるようになりたい。



	表計算ソフト概要と基本操作	ワークシート活用
セミナー 内 容	★表計算ソフトの概要、特徴等	★表の作成、書式設定の方法
	★データの入力、オートフィル	★数式の入力・基本関数の入力 (SUM, AVERAGE, COUNT 等)
	★簡単な計算式の入力 等	★複数シートの操作 (シート名の変更、作業グループ等)
	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	★データベースの利用(並べ替え、抽出等)
	★表計算ソフトができること	

基本ソフト: Windows10 / 使用ソフト: Microsoft Excel 2019

※セミナー内容の詳細はホームページに掲載しております。

※受講料はおひとり様、1講座あたりの代金です。

受講料(税込)

2,200
円

◆◆◆◆下記コースとのセット受講もオススメです◆◆◆◆

札1【業務に役立つ表計算ソフトの関数活用】 / 札2【ピボットテーブルを活用したデータ分析】 / 札6【効率よく分析するためのデータ集計】

【日 時】

令和5年 5月11日(木)

10:00~17:00 (計6時間)

【対象者】

中小企業等の在職者の方

※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

【会場】

キャリアバンク高等職業能力開発校

(札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階)

※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。

【担当講師】

浅野 千博 (キャリアバンク高等職業能力開発校講師)

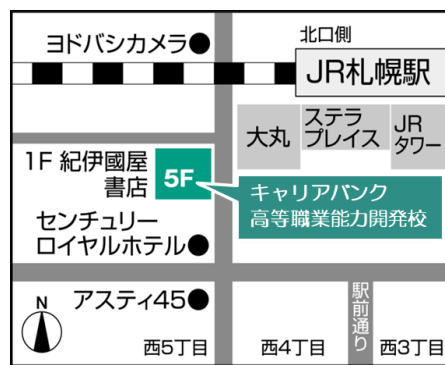
職業訓練や民間企業等にて MS Office 全般やビジネスマナーの研修を多数担当

【定 員】

15名 (最少催行人数 6名)

【申込締切】

令和5年4月4日(火)

※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、
ポリテクセンター北海道宛て FAX でお送りください。主 催: 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)お問い合わせ先: 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課
TEL 011-640-8828 FAX: 011-640-8958

生産性向上支援訓練 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- ☐ 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示によるお申込みに限ります。
- ☐ 中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、対象外となりますのであらかじめご了承ください。
- ☐ 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又は電子メールにてお送りください。
- ☐ **受講申込みをキャンセルされる場合は、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAX又は電子メールにて速やかに当センターへ送信してください。****振込期限日までに届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の有無に関わらず受講料の全額をお支払いいただきます**ので、ご注意ください。
- ☐ **受講者を追加したい場合は、振込期限日の1週間前まで**に当センターにご連絡ください。
- ☐ **受講者を変更したい場合は、「受講者変更届」の提出が必要**ですので、当センターにご連絡ください。
- ☐ 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ☐ FAX又は電子メールの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先:北海道職業能力開発促進センター FAX番号:011-640-8958 メールアドレス:hokkaido-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

< 2 >

申 込 内 容									
企 業 名					TEL				
					FAX				
所 在 地	〒				E-mail				
法人形態 (いずれかに✓)	☐ 企業（株式会社、有限会社、合同会社、士業法人 又は 個人事業主） ☐ その他（学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等）								
企業規模 (該当に✓)	☐ A 1～29人		☐ B 30～99人		☐ C 100～299人				
	☐ D 300～499人		☐ E 500～999人		☐ F 1000人～				
業 種 (該当に✓)	☐ 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	

コース番号	コース名	訓練 開始 日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況(※1) (該当に✓)
(例)札1	(例)生産性向上支援訓練 (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まくはり たろう		35	☒ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
1 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
2 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
3 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
4 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
5 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)
6 札5	表計算ソフトを活用 した業務改善	5/11					☐ 正社員
							☐ 非正規雇用
							☐ その他(自営業等)

※1 受講者の方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。