

◆ 生産性向上支援訓練のご案内 ◆
コース名／ 表計算ソフトを活用した業務改善
コース番号／ 札1

X

日常業務で必要な機能を習得
表計算ソフトの
基本を学べる！
新入社員にもオススメ

◆開催日／令和8年

4/20 (月)

10:00～17:00(6時間)

※昼休み／13:00～14:00

受講料 **2,200** 円(おひとり様
税込み)

実施会場・募集概要

【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

【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。

【定員】 15名(最少催行人数 6名)

【申込締切】 令和8年3月12日(木)

※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メール又は FAX でお送りください。※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。



おもな内容

- ①文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い
- ②表計算ソフト概要と基本操作
★データ・計算式の入力、オートフィル ★表の作成と書式設定
- ③ワークシート活用
★数式の入力・基本関数の入力(SUM, AVERAGE など)
★データベースの利用(並べ替え、抽出) など
- ④生成AIの活用
★生成AIとは ★表計算ソフトでの活用シーン

こんな方にオススメ・受講目安レベル

- ◆「表計算ソフトが苦手なため、イチから学びたい」方
- ◆「せめて基本の表は自分1人で作りたい」という方

【目安レベル】 ★★★★★

1	2	3	4	5
Excelでの業務がほぼはじめての方	入力・表作成を行うことができる方	業務使用する主なレベルを習得したい方	業務に応じた関数や機能を駆使できる方	操作を自動化し業務効率化ができる方



訓練の詳細(カリキュラムなど)は HP に掲載中!!

ポリテク北海道 生産性



【ポリテク北海道×生産性】で検索し、「生産性向上支援訓練のご案内」より、生産性向上支援訓練(オープンコース)のコース案内をご覧ください。

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)

■プロフィール／紋別市出身。職業訓練や企業等にて MS Office やマナー・コミュニケーション等の研修を多数担当。

■講師より一言／Excelが初めての方でも理解しやすい内容です。基本を復習したい方もぜひご参加ください！

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



□ 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の。

(2)ご記入いただいた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、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。