

# OA事務科

仕事で必須の技能  
を短期習得！！



## 表計算中級編 Excelの応用操作習得

- ・関数の利用 ・表作成の活用
- ・グラフの活用 ・ピボットテーブル等

Excel を使いこなしたい方を対象に、さまざまな関数の使い方やピボットテーブルを使ったデータ分析方法など、応用的かつ実用的な機能を習得します。

日程  
9/4(金)～10/2(金)  
(週2回 火・金)  
18:30～20:30  
(8日間 全16時間)



## 表計算関数編 便利な関数を習得

- ・数学/三角関数 ・論理関数 ・日付/時刻関数
- ・統計関数 ・検索/行列関数 ・情報関数等

表計算ソフトで関数を使いこなしたい方、ビジネスなど様々な場面で活用できる関数の使い方を習得します。

日程  
1/10(金)～2/2(火)  
(週2回 火・金)  
18:30～20:30  
(8日間 全16時間)



## プレゼンテーション初級編 PowerPointの基本操作習得

- ・基本的なプレゼンテーションの作成
- ・特殊効果の設定 ・プレゼンをサポートする機能等

初めてPowerPointを使う方を対象に、基本操作から表やグラフ、写真、イラストなどを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成方法を習得します。

日程  
11/6(金)～12/1(火)  
(週2回 火・金)  
18:30～20:30  
(8日間 全16時間)

### OA事務科 実施要項 (各コース)

- ❀ 費用：8,000円 (税込) ※教材費含みます
- ❀ 定員：5名 (先着)
- ❀ 場所：キャリアバンク高等職業能力開発校
- ❀ 対象者：在職中で操作スキルアップをお考えの方  
求職中で就職に向けて技能を身に付けたい方等



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

【お申込み・お問い合わせ先】

職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会 (担当：吉田)

札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F TEL 011-207-6540