

OA事務科

仕事で必須の技能
を短期習得！！



表計算初級編 Excelの基本操作習得

- ・数式（関数）の入力 ・複数シートの操作
- ・グラフ作成 ・データベースの利用等

表の作成や印刷、簡単な関数の使用などをおして、Excel の基本的な使い方を習得し、Excel を実務で利用するための基礎固めが行えます。

日程（予定）
9/3（火）～
（週2回 火・金）
18:30～20:30
（全16時間）



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（予定）
11/5（火）～
（週2回 火・金）
18:30～20:30
（全16時間）



文書作成中級編 Wordの応用操作習得

- ・図形や写真を使った文書作成
- ・差し込み印刷 ・長文の作成等

グラフィック機能を効果的に使った文書の作成から長文作成に便利な機能、共同編集に欠かせない校閲機能まで、初心者から一歩進んだ使い方を習得します。

日程（予定）
1/10（金）～
（週2回 火・金）
18:30～20:30
（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