

# 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  
9/7(火)～10/1(金)  
(週2回 火・金)  
18:30～20:30  
(8日間 全16時間)



## 表計算活用編 業務効率上がる 便利な機能を習得

- ・データ入力、表作成 ・関数の利用
- ・グラフ作成 ・データ集計 ・ブック共有等

業務効率上がるExcelの便利な機能や時短機能を理解し、スキルアップを図りたい方や総合的な応用力を習得します。

日程  
11/5(金)～12/3(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  
1/7(金)～2/1(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