

たった6時間で必要な知識を習得

表計算ソフトの業務活用

パソコンスキルを身につけ業務効率アップ！

令和元年 **2/6**(木) **10:00~17:00** (昼休憩60分)

※6時間で終了するセミナーです。

- 【会場】株式会社ウィル 大阪なんばオフィス
大阪市浪速区難波中3-6-12ナンバグランドビル3階
- 【対象者】パソコンの基本操作(文字入力)が出来る方
※個人での受講はできません。
事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
- 【定員】各コース15名(最少催行人数6名)

【機器設備】Windows10
Microsoft Office 2010

【申込締切】1/30(木)

受講料/人

2,000円

(税別)

ーコースのねらいー

業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等を習得する)

【担当講師】

株式会社ウィル 専任講師

ーコース内容ー(詳細は裏面をご覧ください)

1. 表計算ソフト概要と基本操作
2. ワークシートの活用
3. グラフの作成

ー申込方法ー

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAXでお送りください。

申込内容を確認後、請求書を発送いたします。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

ポリテクセンター関西 生産性向上人材育成支援センター

お問い合わせ／TEL:06-7670-7007 URL:<http://www3.jeed.or.jp/osaka/poly/sesansei/index.html>

ポリテクセンター関西 IT活用力セミナー担当 行

受講申込書

表計算ソフトの業務活用(2/6)

コース番号K077

会社名

ふりがな

TEL

FAX

メール

所在地 〒

企業規模(該当箇所を○) A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~

業種(該当箇所を○) 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

ふりがな

氏名

部署等

連絡先

受講者名

ふりがな

性別

男・女

年齢

正社員
非正規雇用
その他(自営業等)

※右端の受講者の方の就業状況を○で囲んでください。なお、右端の欄の非正規雇用とは、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。

※1 個人での申込みはできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。

※2 本訓練を実施する機関(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。

※3 申込者多数の場合は先着順とさせていただきます。

※4 申込者が最少催行人数を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

※5 コース開始日14日前(土日・祝日を含む。)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。

注意事項

会場のご案内

株式会社ウィル 大阪なんばオフィス
(大阪市浪速区難波中3-6-12ナンバグランドビル3階)



- 地下鉄 各線
なんば駅 5番出口
より徒歩5分
- 地下鉄 四つ橋線
なんば駅 32番出口
より徒歩5分

【コース内容】

1. 表計算ソフト概要と基本操作	・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力 等
2. ワークシートの活用	・計算式の入力 ・罫線、複写、移動 等
3. グラフの作成	・グラフの種類 ・グラフの作成 ・グラフの書式設定 等

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援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、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。