

業務に役立つ表計算ソフトの基本操作を学べる

4大人気コース
のひとつ!

表計算ソフトの 業務活用

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)

開催日

令和2年

4月28日(火)

9:30~16:30 (昼休憩60分)

～内容～

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

【担当講師】株式会社ウィル 専任講師

【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)ができる方
※個人での申し込みはできません。
事業主からの指示による申し込みに限ります。

【定員】 15名

【申込締切】 令和2年4月20日(月)

【機器設備】 Windows10
Microsoft Office 2010

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。
請求書は申込内容を確認後、随時発送をいたします。

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

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(4/28)

K010

| | | |
|-----|------|-----|
| 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 就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| 受講者名 | ふりがな | 性別 男・女 | 年齢 就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| 受講者名 | ふりがな | 性別 男・女 | 年齢 就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| 受講者名 | ふりがな | 性別 男・女 | 年齢 就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| 受講者名 | ふりがな | 性別 男・女 | 年齢 就業状況(※) (該当に✓) <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、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。

注意事項

- ※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。

【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 四ツ橋線
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。