

ビジネスパソコン
トレーニング
ベーシック編

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)を学びます

受講料
2,200円
(税込)

Excelの効率的なデータ入力や様々なグラフ作成など、
基本操作からしっかり学びたい方におすすめです！

基本から学ぶ

コース番号 100-051,054

～表計算ソフトを活用した業務改善～

Excel 表計算活用術

令和3年

パソコン操作 (Windows、マウス) ができる方を対象としたコースです
※ 事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります

同一内容で二回開催
どちらかに
お申込みください

6/9 (水)

10:00～17:00

8/18 (水)

10:00～17:00

- 会場 伊坪ビジネス株式会社 飯田市松尾代田746-1 アザールビル
- 定員 先着10名 (最少催行人数 6名)
- 締切 ①5月17日(月) 開講日6/9分
②7月26日(月) 開講日8/18分
※ 定員になり次第締め切らせていただきます

【担当講師】濱島 武彦 IT分野の職業訓練担当講師・
企業社員向けExcel研修講師

PC 一人1台を使い基本からていねいに解説します

カリキュラム

表計算ソフト概要と基本操作	• Excelの基礎知識 • データ入力について
文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	• 表計算ソフトと文書作成ソフト • データベースソフト
ワークシート活用	• 表作成 • グラフ作成 • シートの扱いとデータベース • 計算式と関数 • 詳細な書式設定と便利な機能

裏面の受講申込書をポリテクセンター
長野あてにお送りください。

参加者の声

- 基本を習うことにより、より興味を持てると思います。
- 通常使っているが独学なので再度基本が理解できた。
- 自分の業務で困っていたことが理解でき、便利な機能を教わってよかった。
- 新たに知る「ワザ」もあり大変役に立ちました。
- 時短につながるような使い方ができればと思う。

生産性向上支援訓練のオープンコース最新情報(HP) → <https://www3.jeed.go.jp/nagano/poly/seisan-open.html>

主催/



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 長野支部
ポリテクセンター長野 生産性向上人材育成支援センター

共催/ 飯田商工会議所

後援/ 長野県中小企業団体中央会



生産性向上支援訓練 受講申込書 H

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

開催日（どちらか記入ください）	コース番号（どちらか記入ください）
コース名	
Excel 表計算活用術	

＜飯田会場＞

開催日/コース番号

6/9 100-051

8/18 100-054

申込日

令和 3年 月 日

会社名		TEL	
所在地	〒		
会社規模 (該当箇所に☑)	<input type="checkbox"/> 1~29人	<input type="checkbox"/> 30~99人	<input type="checkbox"/> 100~299人
業種 (該当箇所に☑)	<input type="checkbox"/> 01建設業	<input type="checkbox"/> 02製造業	<input type="checkbox"/> 03運輸業
	<input type="checkbox"/> 04卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 05サービス業	<input type="checkbox"/> 06その他
申込担当者	氏名	部署・役職	連絡先電話番号

受講者名	ふりがな	性別	年齢	部署名又は 従事業種	コース内容に関する 知識又は実務経験	就業状況 ※
例) 長野 太郎	ながの たろう	男	35	品質管理	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少しある <input type="checkbox"/> ない	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営等)
					<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少しある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営等)
					<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少しある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営等)
					<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少しある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営等)
					<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少しある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営等)

※受講者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

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- 訓練実施を担当する機関(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。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお送りください。送信後、お手数ですがTELにて受信確認をお願いします。
- 募集締め切り後、申込担当者様に「受講料請求書」をお送りいたします。
- 請求書が届きましたら、開講日2週間前の指定期日までに所定の口座にお振込みください。受講申込を取消(キャンセル)する場合は指定期日までにご連絡ください。指定期日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ので、ご注意ください。
- 受講者を変更又は追加する場合は、速やかに当センターへご連絡ください。手続きについてご案内いたします。
- 最少催行人数を設定しているコースにあつては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、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。

【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、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。

