

# 受講生募集要項

## 表計算科（実践）②

- 1 技能及び知識の目標 Excel を効率よく活用するため、応用機能の習得をする。  
各種関数、データベース機能を習得し、職場での実践的な活用に役立てる。
- 2 受講対象者 一般事業所等に勤務しエクセルを使用している人で、エクセルの応用機能を習得し、業務における効率の向上を図りたい人。
- 3 講習日時 平成30年2月25日（日）から3月11日（日）までの下記日曜日  
午前9時30分から午後4時30分まで（正午～午後1時は、昼休憩です。）  
【訓練日・・・2月25日、3月4日、11日】  
【1日6時間・3回・延べ18時間】
- 4 募集定員 15名（応募者が半数に満たない場合は、開講しないことがあります）
- 5 申込み方法 受講希望者は、当校所定の申込み用紙に必要事項を記入し直接窓口に申し込まれる（土・日・祝日を除く）か、ファクシミリ又は郵送で申し込んでください。  
◆ 申込み用紙は、当校窓口に備え付けております。  
ご希望があれば、ファクシミリ等でお送りいたします。  
米子校ホームページからもダウンロードできます。  
※ファクシミリで申し込みを行われた方は、申し込み締切日までに当校へ電話連絡（土日祝を除く）をお願いします。（電話番号：0859-24-0372 受付時間：午前9時から午後5時）
- 6 申込み期間 平成29年12月22日（金）から平成30年1月19日（金）の正午まで  
(郵送の場合は必着のこと)
- 7 受講決定
  - (1) 応募者が定員内の場合は、原則として全員受講できます。
  - (2) 応募者が定員以上の場合は、1月26日（金）に当校で抽選を行います。抽選の時は、郵送でご連絡します。抽選に参加を希望されます方は、希望の時間（9：00～12：00）を前日までに連絡してください。連絡のない方については当校職員が厳正に抽選を行います。
  - (3) 受講可否の通知は応募者全員に郵送にてご連絡いたします。
  - (4) 2月6日までに結果の通知が届かない場合は、米子校まで連絡をして下さい。
- 8 講習費用 受講料 3,600円（受講決定通知の後に納付してください）  
テキスト 2,000円（税別）（受講決定通知の後に書店で購入してください）  
※ 「よくわかる Microsoft Excel 2016 応用」【FOM社】  
【ISBN：978-4-86510-276-5】（ISBN番号）  
※取り寄せに2週間くらいかかる事もありますので、受講決定通知が届き次第、書店にて上記の「テキスト名」と「ISBN番号」を確認の上、購入して下さい。
- 9 使用ソフト Microsoft Office Excel 2016
- 10 教科内容 裏面に掲載してあります。
- 11 講習会場 当校 視聴覚室（3階）
- 12 修了証書 講習時間の80%以上出席された方に、修了証書を交付します。
- 13 その他 昼食は、各自で用意してください。

# 教 科 内 容

区 分	表計算科(実践)②	訓練時間	18
(指導目標) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入力・編集・印刷の便利技を習得すること。</li> <li>2. 各種関数の利用方法を理解し、その活用ができること。</li> <li>3. シートの管理、グラフの活用方法の習得をすること。</li> <li>4. データベース機能を習得し、その活用ができること。</li> </ol>			
科目と細目	細目の内容及び関連知識	訓練時間	
<講義と実技> 入力・編集操作 各種関数の習得 シートの管理	入力、編集、書式活用の便利技 各種関数の活用 シートの操作 3D 集計、統合	9	
グラフの活用 データベース機能 の活用 印刷の設定	グラフの編集と図の活用 並べ替え機能 データの抽出 ピボットテーブル機能 印刷の便利機能	9	
合 計		18	

\* 細目の内容及び関連知識・訓練時間につきましては、変更する場合があります。

【 問合せ先 】 鳥取県立産業人材育成センター米子校  
 〒683-0851 米子市夜見町3001-8  
 電 話 0859(24)0372  
 ファクシミリ 0859(24)4094 (在職者訓練担当：中本)