

能力開発セミナー

OA事務科（ワード・エクセル中級）受講者募集

事務担当者として必要な、ワード・エクセル中級レベルの知識及び技能の習得を目指す。

訓練科目	OA事務科（ワード・エクセル中級）
対象者	十勝管内の事業所等に在職する従業員の方
定員	15名（受講受付は、先着順とさせていただきますのでご了承ください） ※応募者が定員を超えた場合は1社1名となる場合があります また、応募者が少ない時は中止する場合があります
募集期間	令和6年5月7日（火）から 令和6年6月5日（水）まで
訓練日程	令和6年7月1日（月）から 令和6年8月30日（金）まで
訓練時間	18:00～20:00 1日2時限 10日間 計20時限



実施月日	教科科目	教科の細目
7月 1日（月）	Word① 文書の作成（送付状）	文字入力の操作確認 単語登録、ページ設定、コピー移動削除、文字書式、段落書式、配置、箇条書き
7月 8日（月）	Word② 文書の作成（案内文）	表、グラフ、図形、SmartArt、ワードアート
7月19日（金）	Word③ 文書の作成（応用） 招待状 長文レポート	招待状作成、差し込み印刷 スタイル、ヘッダーフッター、検索置換、ハイパーリンク、セクション区切り
7月22日（月）	Word④ 文書の作成：チラシ、 文書の校閲と共有：議事録	表紙の作成等イラストの挿入、縦書き、印刷と配布 校閲、PDF、パスワード
7月26日（金）	Excel① 基本操作	基本のデータ入力、罫線、セル色、合計の計算、グラフの作成、ファイルの保存、印刷
7月29日（月）	Excel② 関数とワークシート	平均、最大値・最小値、行列の削除挿入移動、列幅、行の高さ、表示形式、セル番地、絶対参照、シート名
8月 5日（月）	Excel③ グラフ	グラフ（棒、積み上げ、折れ線、円、複合、3D、ドーナツ、レーダーチャート、散布図）
8月19日（月）	Excel④ データ分析	オートコンプリート、ウィンドウ枠固定、ふりがな、並び替え、検索・置換、フィルター、テーブル、ピボットテーブル
8月26日（月）	Excel⑤ 関数	RANK.EQ、VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX Excel2021 対応関数 XLOOKUP スピルについて
8月30日（金）	Excel⑥ 関数	文字列関数（LEN、LEFT、RIGHT、MID、VALUE、MOD）、 フラッシュフィル、データベース関数、COUNTIF、SUMIF、 AVERAGEIF、3D集計、Word 連携

※ 講師の都合により内容の一部が変更になることがあります

訓練場所	北海道立帯広高等技術専門学院（帯広市西 24 条北 2 丁目 18-1）
受講料	無料（ただし、テキスト代（予定額 2,000 円）は受講者負担になります。なお、テキスト発注の都合により申し込みを辞退する場合は、募集締切日の翌日（6月6日）までにご連絡願います。この日以降の辞退については、テキスト代を納入して頂きます。）

お申し込みは

別紙能力開発セミナー受講申込書に必要事項を記入し、FAXしてください
※訓練実施 10 日前までに受講決定通知書が届かない場合は、下記まで御連絡願います

問合せ先:北海道立帯広高等技術専門学院 能力開発総合センター

帯広市西24条北2丁目18-1 TEL 0155-37-6975 FAX 0155-37-2727