

業務効率化セミナー

業務効率化のための Excel 技術 導入編 第2回

飯田技術専門校 スキルアップ講座
募集案内

講座名	業務効率化セミナー 業務効率化のための Excel 技術(導入編)第2回
実施日時	令和7年6月26日(木)・27日(金) 午前9時30分 ~ 午後4時30分 計2日間(12時間)
会場	飯田技術専門校 コンピュータ室
費用	受講料 3,700 円(税込) テキスト代 3,500 円(税込)
定員等	10 名(最少開講人数5名)
講師	加賀田 亮氏 NPO 法人南信情報技術支援機構 代表理事 高度情報処理技術者(IT ストラテジスト)

募集期間 :

令和7年6月2日(月)まで

Excel 初級者向けに、
業務効率化を推進できるま
でのスキルを学びます

Excel の本質は「データの入力と蓄積」と「そのデータを基にした集計や分析」です。日常業務では正確で素早い入力求められます。本講座ではデータ入力の効率化技術を学びます。さらに入力するデータは正しく蓄積されなければなりません。データベースとして活用する、という次のステップを意識して入力する必要があります。そのために Excel における「データベース」とは何か、理論を体系的・実践的に学びます。

★★主なカリキュラム★★

セルの特性原理(表示形式理論)、入力作業の効率化スキルの習得、Excel データベース理論(要件と取り扱い方)、CSVファイルの取り扱い、相対参照・絶対参照、主な文字列関数(LEFT・RIGHT、LEN、FIND、SUBSTITUTE、JIS、ASC他)、Excel データベースの活用方法(テーブル化/ピボットテーブルの基礎)

講 座 名	業務効率化セミナー 業務効率化のための Excel 技術(導入編)第2回
実 施 日 時	令和7年6月26日(木)、27日(金) 午前9時30分 ~ 午後4時30分 計2日間 (12時間)
会 場	飯田技術専門校 コンピュータ室
受 講 料	3,700 円(税込) スキルアップ講座実施要領に規定の1人当たり受講料 ○「受講申込」の受付後、開講する見込みが立った時点で「受講者決定通知」及び受講料の「納入通知書」を郵送しますので、到着後、納入期限までに金融機関で振込んでください。 ○納入通知書の「領収書」(コピー可)を、受講初日に持参してください。受付後、領収書はその場で返却します。
テキスト代	3,500 円(税込) 講師に直接お支払いください。
申 込 方 法	別紙「受講申込」に必要事項を記入のうえ、当校宛てファクシミリ送信又は電子メール添付 (PDF/1MB 未満)して送信してください。
申 込 期 限	令和7年6月2日(月) 必着 ○応募者多数の場合は、期限を待たずに募集を締め切ります場合があります。 また、その旨は当校ホームページ・在職者訓練ページ (下記 URL 又は「飯田技術専門校 スキルアップ講座」で検索)に掲載します。 https://www.pref.nagano.lg.jp/iidagisen/koza/r7sukillup.html
定 員	10名 (最少開講人数:5名) ○原則、申込順に受け付け、定員になり次第募集を締め切ります。 ○受講希望者が最少開講人数に達しない場合、開講を取り止める場合があります。 ○開講2週間前になっても当校から連絡が無い場合、お手数ですが電話で問い合わせください。
講 師	加賀田 亮氏 NPO 法人南信情報技術支援機構 代表理事 高度情報処理技術者(IT ストラテジスト)
そ の 他	○参加申込み後、受講者を変更する場合は、速やかに電話又は電子メールで連絡してください。 ○受講が困難となった場合は、代理で出席する方を推薦し、受講者変更の手続きを行ってください。これによりがたい場合は電話又は電子メールにて問合せください。 ○定員を超える応募があった場合は在職者を優先とします。また、同一事業所からの複数受講について、人数を調整していただく事があります。 ○令和7年6月16日(月)以前に受講辞退の申し出を当校が受理した場合、納入済み受講料を返納します。 ○感染症に罹患した場合又はその恐れがある場合は、当校まで連絡のうえ、受講をご遠慮ください。 ○規定の時間数以上受講された方には、修了証または受講証により受講したことを証明します。 ○移動途上及び当校内における事故、負傷、盗難、紛失等について、長野県飯田技術専門校及び講師はその責を負いません。 ○講座当日、講座の進行を妨げる言動や行為があった者に対して、注意又は退場処分等の措置を講じる場合が ございます。退場した者への受講料返金はいたしません。

スキルアップ講座 受講申込書

申込日 令和 年 月 日

長野県飯田技術専門校長 様

以下のとおり、産業人材カレッジ スキルアップ講座の受講を申し込みます。

記

受講希望講座名	業務効率化セミナー 業務効率化のための Excel 技術講座 導入編 第2回		
企 業 名		総従業員数	
所 在 地 / 住 所	〒		
担 当 者		部署・職名	
連 絡 先	代表電話番号	FAX	
メールアドレス			

受講申込書

ふりがな	生年月日	部署・職名
受講希望者氏名		
	S ・ H	
	年 月 日	
	S ・ H	
	年 月 日	
	S ・ H	
	年 月 日	

★★注意事項★★

- 「総従業員数」は本社・本部及びすべての支社・支店・工場等を含めてください。他社(グループ内別企業等)は含めないでください。
- 生年月日は、修了証書の交付に必要となりますので必ずご記入ください。
- ご記入いただいた個人情報は、当該講座に関する事務(連絡、修了証書の交付等)及び業務統計の限り使用します。

ファクシミリ送信先(飯田技術専門校):0265-22-4015

iidagisen@pref.nagano.lg.jp