

31

実務に役立つExcel講座

～ 業務改善・効率UPにつながるExcel活用術 ～



【講座のねらい】

日常業務で使用する「Excel」において、業務効率をあげる関数テクニックを中心に学びます。

【受講の効果】

- ・よく利用される関数の活用ポイントが理解できる。
- ・知っておくと便利な操作が理解できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程：第1回 令和5年12月19日（火）
第2回 令和5年12月20日（水）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 204研修室、206研修室
- ・ 対象者：全職員
但し、Excelの基本操作(データ入力、表作成)が行える者
- ・ 定 員：各回21人



こんな人におすすめ！

- 便利な機能を知り、効率的にエクセル操作をしたい人
- 関数の使用方法を基礎から学びたい人

◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	● よく利用される関数の活用 ・データを判断 (IF/AND/OR/等) ・日付の計算 (TODAY/DATE/DATEIF 等) ・計算を行う (SUM/SUMIF/ROUND/COUNT 等) ・文字列操作 (LEFT/RIGHT/MID/VALUE/FIND 等) ・データの参照 (VLOOKUP/HLOOKUP/INDEX 等) ・新しい関数の活用	休憩	● 演習問題 ・関数の入れ子を利用した総合問題 ● 知っておくと便利な機能 ・効率的なセル選択 ・効率的な入力操作 ・表示形式 ・便利なショートカットキー	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

なお、今回の研修では、Excelでよく利用される基本的な関数を扱い、マクロは扱いません。

【講 師】

株式会社常盤商会 講師 かくだ ひろこ
角田 寛子

◇受講者の声

- これまで曖昧な知識で使っていた関数がきちんと理解できた。
- 説明が非常に分かりやすく、Excelが全然分からない人も理解できると思う。
- 関数の知識だけではなく、便利なショートカットキーの使い方など、業務に役立つテクニックを学ぶことができた。