

32

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。
- ・データベースのポイントが理解できる。

◇日程・会場等

- ・ 日 程 : 第1回 令和6年12月19日(木)
第2回 令和6年12月20日(金)
- ・ 会 場 : 県セミナーパーク 社会福祉研修棟2階
パソコン研修室
- ・ 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） 対面研修

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	●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 等 ●グラフ ●データベースの利用 ・集計 ・ピボットテーブル	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

- 業務効率を図ることができる便利なテクニックを多く教えていただき、大変ありがたかった。今後の業務に活かしたいと思う。
- 分からないところがあったり、途中で作業を間違えたりした場合でも、補助の方がいらっしやっただけで、安心して受講できた。