

● エクセル応用研修①～⑦ ●

実施期間	① 令和8年6月22日 ~ 令和8年6月23日	② 令和8年7月 2日 ~ 令和8年7月 3日		
	③ 令和8年7月 9日 ~ 令和8年7月10日	④ 令和8年7月16日 ~ 令和8年7月17日		
	⑤ 令和8年7月30日 ~ 令和8年7月31日	⑥ 令和8年8月 6日 ~ 令和8年8月 7日		
	⑦ 令和8年8月18日 ~ 令和8年8月19日			
対象者	エクセルの基本操作ができる職員	定員	28人	
目的・内容	エクセルの表計算機能、ワークシートの連携、ピボットテーブル等を理解するとともに、関数やマクロなど実務に有効な技法を習得する。 （使用ソフト：Excel2021）※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
10:00		11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excel の基本操作の復習 ・ 論理関数（IF 関数） ・ 日付/時刻関数（DATE 関数など） ・ VLOOKUP 関数、RANK 関数 ・ PHONETIC 関数など 	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 演習問題 ・ 集計機能・串刺し処理 ・ ピボットテーブル設定・編集 ・ 入力規則、コメント ・ 条件つき書式設定 ・ 質疑応答 	
2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネスト関数 IF 関数と AND 条件、OR 条件 IF 関数と VLOOKUP 関数など ・ マクロ 	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関数を利用した表・グラフの作成演習 『売り上げ分析』（例）・・・ピボットテーブル・グラフ活用 『売り上げ管理表』（例）・・・ネスト関数・串刺し処理活用 ※個々に条件付書式・入力規制・コメントなどを活用し、データ作成 ・ 質疑応答 ・ 演習問題 	