

## ● エクセル実務研修（関数・集計①・②） ●

実施期間	① 令和7年7月29日 ~ 令和7年7月30日	② 令和7年8月27日 ~ 令和7年8月28日	
対象者	エクセルの応用操作ができる職員	定員 28人	
目的・内容	<p>主にエクセルの関数やピボットテーブルを使ったデータの整理・集計・分析等、実務に生かせる有効な技法を習得する。</p> <p>（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。</p>		
	10:00	11:50 12:50	
1日目	<p>■業務に役立つ関数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な関数の入力方法、演算子、絶対参照・複合参照の確認</li> <li>・条件による処理の分岐（IFS, SUMIF, COUNTIF, AND/OR など）</li> <li>・日付や時刻データの操作（DATEDIF, WEEKDAY, NETWORKDAYS など）</li> <li>・文字列の操作（PHONETIC, TRIM, REPLACE など）</li> <li>・表の検索（DSUM, VLOOKUP, INDIRECT など）</li> <li>・エラーや循環参照の原因の確認（ISERROR, IFERROR, IFNA など）</li> </ul>	<p>昼休み</p>	
2日目	<p>■テーブル機能と外部データの取り込み</p> <p>■データの抽出・集計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・並べ替えの様々なパターン、詳細条件での抽出など様々なデータ抽出のパターン</li> <li>・データの集計とグループ化、条件を満たしたデータの集計など様々なパターン</li> <li>・予測分析機能について</li> </ul>	<p>昼休み</p>	
		17:00	
	<p>■データの管理・整形</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートカットキーや入力規則など入力効率をアップする機能</li> <li>・条件付き書式や不要データの非表示などデータの体裁を整える方法</li> <li>・関数でのデータ管理（入力効率を上げる関数、全角半角の統一の関数、重複データの削除など）</li> </ul>		
		<p>■関数を使用したデータ抽出・集計</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・抽出・集計のケース（合計・件数・平均・順位・抽出など）に応じた関数の使用方法</li> <li>・複数のシート間での集計（3D集計）と作業グループ</li> </ul> <p>■ピボットテーブルとピボットグラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ピボットテーブルでのデータを様々な視点から集計・分析する手法</li> <li>・ピボットグラフでデータを多角的に分析する方法</li> <li>・ピボットテーブルでの複数テーブルのリレーションシップ（関連付け）の設定など</li> </ul>	