

● エクセル応用研修①～⑦ ●

実 施 期 間	① 令和7年7月10日 ～ 令和7年7月11日	② 令和7年7月16日 ～ 令和7年7月17日		
	③ 令和7年7月31日 ～ 令和7年8月1日	④ 令和7年8月7日 ～ 令和7年8月8日		
	⑤ 令和7年8月19日 ～ 令和7年8月20日	⑥ 令和7年9月2日 ～ 令和7年9月3日		
	⑦ 令和7年9月11日 ～ 令和7年9月12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 12:5017:00				
1日目	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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