

令和6年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	Excel 実践コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第 1 回	11/12 (火)	第 4 回	11/15 (金)	9:15	熊本県市町村	20 名
第 2 回	11/13 (水)	第 5 回	11/18 (月)	～	自治会館別館	
第 3 回	11/14 (木)			16:30	2 階小会議室	
受講対象者	Excel 応用を受講された方、効率の良い操作方法を習得したい方					
研修の目的	関数・VBAを使用し、業務の効率化を図りExcelの実践的な機能や操作を習得する					
カリキュラム	<p><u>ファイルの整理と運用 (VBA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フローチャートの作成 ・VBA・VBE の基礎 ・プログラムの作成 ・プログラムの実行 ・コマンドボタンの作成 <p><u>効率的・確実的な集計 (関数)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・集計準備と表の編集 ・使用する関数の確認 <p>COUNTIF 関数 SUMIF 関数 IF 関数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効率的な関数の入力方法と手順 <p><u>膨大なデータの集計</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピボットテーブルとは ・ピボットテーブルの使用方法 ・ピボットテーブルでの集計 ・ピボットグラフの作成と編集 <p><u>その他 Excel の技術</u></p> <p><u>実務における Q&A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者の資料等に対する質疑応答 					
使用テキスト	オリジナルテキスト					