

令和 8 年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	E x c e l 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	12／ 3 (木)	第 4 回	12／ 8 (火)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2 階 小会議室	20 人
第 2 回	12／ 4 (金)	第 5 回	12／ 9 (水)			
第 3 回	12／ 7 (月)	第 6 回	12／10 (木)			
受講対象者	Excel 応用（関数・マクロ）を受講した方、Excel のトレンドを掴みたい方					
研修の目的	基礎・応用コースの内容を活かし、実際の業務を想定した効率化につながる関数・VBA、Excelの時短テクニック等を習得する。					
カリキュラム	1. 関数応用 ・新しいバージョンで追加された関数 ・スピル（配列数式）について ・CSV 関連 2. タスクスケジューラーの作成 ・カレンダーとタスクスケジューラーの作成 ・別月セルの塗りつぶし設定 ・非稼働日に塗りつぶしの設定をする ・タスクスケジューラー内の別月箇所にセルの塗りつぶしの設定をする 3. VBA を利用した業務効率化 ・マクロ名を決める ・プログラムを作成する際に必要なコード ・プログラム作成の準備 ・プログラムの流れを大まかに考える ・フィルター実行プログラムの作成 ・フィルター解除プログラムの作成 ・プログラムの流れを大まかに考える ・マクロにショートカットを設定する 4. その他 Excel の技術 5. 実務における Q&A ・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					