

令和7年度市町村等職員IT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	11/10 (月)	第4回	11/13 (木)	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	11/11 (火)	第5回	11/14 (金)			
第3回	11/12 (水)					
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>1. <u>VLOOKUP 関数と XLOOKUP 関数</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ VLOOKUP 関数での対処と懸念点 ・ Office365・Excel2021 で使用できる XLOOKUP 関数 ・ 計算式が入っているセルに色を付ける <p>2. <u>タスクスケジューラーの作成</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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セルの塗りつぶしの設定をする <p>3. <u>VBA を利用したフィルター機能</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>4. <u>その他 Excel の技術</u></p> <p>5. <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					