

令和 7 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	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	22 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	1. <u>VLOOKUP 関数と XLOOKUP 関数</u> ・ 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 2. <u>タスクスケジューラーの作成</u> ・ 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. <u>VBA を利用したフィルター機能</u> ・ 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. <u>その他 Excel の技術</u> 5. <u>実務における Q&A</u> ・ 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					