

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用(中堅層)

データ活用
(表計算ソフト活用)

D:IT業務改善

● コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

使用ソフト:Microsoft Office (365) Word

● ポイント

最初に計算式、関数の入力方法等の基礎を説明し十分理解してから、関数の演習に進みます。可能であれば現行の集計方法をヒアリングさせていただき、集計の効率化、簡素化、ビジュアル化の例題を用いて演習しながら身に付けていきます。

● 訓練概要

基本項目	主な内容
データの処理	(1) 様々な関数 (2) 計算式と関数と基本操作【演習あり】 (3) 絶対参照と相対参照【演習あり】
関数の実務活用	(1) 関数を活用したデータの集計処理とビジュアル化【演習あり】 (2) 関数の応用による集計の効率化【演習あり】
生成AIの活用	(1) 生成AIとは (2) 表計算ソフトでの活用シーン【演習あり】 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等

日程

令和8年**4月23日(木)** 9:30~16:30(日数1日、受講時間6時間)

受講料

2,200円(消費税込み)

定員

20名(最少催行人数6名)注:先着順です。

会場

ポリテクセンター愛媛(〒791-8044 松山市西垣生町2184)
TEL 089-972-0350 ※駐車場有

申込み

令和8年4月9日(木)17:00までに受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ポリテクセンター愛媛あてに、FAX又はe-mailでお送りください。

講師

株式会社トップエフォート
ゼネラルマネージャー

高橋 雅美(たかはし まさみ)

職業訓練や企業研修、個別レッスンなど、長年に渡って幅広く担当し、わかりやすく実用的な講習を心掛けている。

本講座では、表計算ソフトの実務文書の作成手順や関数の活用方法を「報告書」を作成しながら習得します。また、生成AIのエクセルへの活用の事例もご紹介します。

