

「表計算ソフトを活用した業務改善」

開催日：令和7年7月23日（水） 9:30～16:30 申込締切日：令和7年7月2日（水）
会場：宮崎高等技術専門校

1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した業務改善に取り組む方

ねらい：表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

使用ソフト：Microsoft office Excel 2024（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要 表計算ソフトの機能と特徴、画面構成とデータ構成について (2) データの入力と計算式の入力 データの種類、入力と編集方法について 計算式の入力、算術演算子と優先順位について (3) 便利な入力方法 ショートカットキーの使い方、効率の良い入力方法について <演習> 学んだ機能を活用し売上集計表を作成する
2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 文書作成ソフトと表計算ソフトの得意分野 それぞれのソフトの得意分野と効果的な活用場面について
3 ワークシート活用	(1) 関数の入力 関数の書式、SUM関数・AVERAGE関数の入力方法について (2) 表の体裁の整え方 罫線、表示形式、フォント設定等、書式設定の活用について (3) 複写と移動 データの複写と移動方法、相対参照と絶対参照について (4) その他の関数の活用 その他の実務的な関数について <演習> 学んだ関数や複写機能、書式設定機能を活用して売上集計表を見栄え良く完成させる

※受講者の当日の様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介



永井 恵子 / 職業訓練法人宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門校

パソコンインストラクターを経て、現在は職業訓練校の講師としてOfficeソフトを中心としたパソコンの指導、資格取得のサポート、就職支援を行っています。企業にお勤めの方を対象としたパソコンのセミナーも担当しています。Microsoft社のトレーナー資格（MCT）保持。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Excelは、表計算機能、グラフ機能、データベース機能を持った非常に便利なソフトです。今回はその中でも表計算機能について基本操作から学びます。データの入力、編集、計算式・関数の入力、そして見栄えの良い表を作成するための様々な機能まで幅広く学んでいきます。業務改善に繋がるよう便利な機能やショートカットキーの活用も学びます。今後のお仕事で活かせるように演習を含めながら進めていきますので、しっかりとご理解いただきながら学べるカリキュラムとなっています。わかりやすく丁寧な指導をモットーとしています。Excelを習得したい方、是非よろしく願いいたします。