

Excel

# 業務に役立つ 表計算ソフトの関数活用

## 9月11日(木)

10:00~17:00  
(昼休憩1時間)

会場：徳島市沖浜1丁目9-2 (無料駐車場あり)

実施機関：株式会社ジョイメイト

定員：15名

申込期限：**8/28(木) 15:00**  
(キャンセル・振込締切も同日です。)

受講料

**2,200円**  
(税込)

対象：Excelの基本操作ができる方

### ◆内容 コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理の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。

データの処理	<p>【関数とは】 【計算式の入力】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>よく使用され、入力が簡単にできる関数(SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN等)</li> </ul> <p>【絶対参照と相対参照】</p>
関数の実務活用	<p>【論理関数(IF,AND,OR等)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IF関数の使い方及び、IF関数にネストして使用するAND関数、OR関数の使い方 IF関数にIF関数をネストする方法</li> </ul> <p>【検索関数(VLOOKUP等)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VLOOKUP関数、HLOOKUP関数</li> <li>完全一致、近似値の検索の違い、IF関数との組み合わせ等</li> </ul> <p>【情報関数(IFERROR等)】 【統計関数(SUMIF,COUNTIF等)】 【算術関数(ROUNDUP等)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ROUND関数、ROUNDUP関数、ROUNDDOWN関数</li> <li>表示形式での四捨五入と、関数を利用した四捨五入の違い</li> </ul> <p>【日付、時刻関数(DATE等)】 【文字列操作関数(MID,LEFT等)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文字を抜き出すLEFT関数、MID関数、RIGHT関数、大文字小文字の表記を統一するUPPER関数、LOWER関数、PROPER関数、文字を結合させるCONCATENATE関数</li> </ul> <p>【関数使用時に便利な機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>範囲に名前を付け、関数に使用する方法</li> </ul>



受講申込書

実施日

令和7年

9/11(木)

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

コース番号  
101-016

## 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 (HP)

※振込締切 8月28日(木)15時を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)

企業  
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等)  その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 A~29人  B~99人  C~299人  D~499人  E~999人  F1000人~

業種

 01建設業  02製造業  03運輸業  04卸売・小売業  05サービス業  06その他

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便  ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等)  ③当センターのホームページ  
 ④各商工会議所からの案内等  ⑤その他( )※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。  
【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

(1)独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。

(2)ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

## 【注意事項】

- (1)個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限ります。
- (2)実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- (3)応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4)各コース申込み締切を過ぎてからのキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。  
なお、申込者の受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- (5)申込期限において申込者が少ない場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6)訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 申込手続きの流れ

- 1.受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
- 2.受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
- 3.受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
- 4.請求書の指定期日までにお振込み (※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
- 5.受講のご案内を確認の上、セミナー受講
- 6.訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

