

令和8年度
第1弾

表計算ソフトを活用した

DX

業務改善

Excel



コース番号 100-009

2026年

開催日時：6月11日(木) & 12日(金)

9:30~16:30 (各日6時間)

開催場所：ポリテクセンター山梨 (裏図参照)

定員：16名程度 (先着順)

推奨者：Excel操作を初歩から学ぶので初心者や学び直しをしたい方に最適です。

募集締切：5月28日(木)

受講料

3,300円 (税込)

コースの狙い

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します。

主な訓練内容

◎ 表計算ソフト概要と基本操作

(1) 表計算ソフト (Excel) の概要

Excelの使用目的や特長とExcelで作成できるデータのサンプルを紹介します。

(2) Excelの起動と基本操作

Excelの起動方法、基本操作方法 (保存、終了など) を習得します。

【演習】起動してから英数字入力、保存、終了まで一連の基本操作を体験します。

(3) ショートカットキーの使い方

ショートカットキーの必要性と操作方法、よく使うショートカットキーの紹介、実際にキーボードを操作してショートカットキーの使い方を習得します。

【演習】よく使うショートカットを操作の流れの中で紹介、特によく使うショートカットを習得します。

◎ 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比較

文書作成ソフトと表計算ソフトの機能と用途を比較し、実際にファイル変換する演習を行います。

【演習】WordからExcel、ExcelからWordのファイル変換が簡単にできることを習得します。

(2) データベースソフトとの関連性

データベースソフトとは何か、更にデータベースソフト「Access」との関連性を紹介します。

◎ ワークシート活用

(1) 計算式の入力

計算式の種類 (合計、平均)、計算式の入力方法を説明、実際に計算式を作成する演習を行います。

【演習】業務でよく使う計算式を厳選して解説し、実際に入力してそのポイントを習得します。

(2) 表の作成

罫線の種類、使い方やデータの複写の操作方法を説明、見積表を最初から自分で作成を行います。

【演習】見積表作成を5段階に分けて作成方法を解説、実際に入力して作成します。

(3) 業務改善につながる活用

業務改善に必要な「業務見える化」の必要性を説明し、実際の自分の業務棚卸として、業務進捗一覧表を作成します。

【演習】業務一覧表を作成するだけでなく、業務の優先順位など入力して業務の見直しにつながるように業務進捗一覧表を作成します。

(4) Excelの使い方 (応用)

よく使うExcelの応用機能 (検索、置き換え、条件付き書式等) を紹介し、キーボードを操作して応用機能の使い方を習得します。

【演習】よく使うExcelの応用機能を解説し、実際に入力して習得します。

◎ 生成AIの活用

(1) 生成AIとは：生成AIの種類や社会での使われ方を紹介し、概要の理解を図ります

(2) 表計算ソフトでの活用シーン：Excelなどの表計算ソフトにおいて、関数の選定や複雑な処理への応用の可能性を事例を交えて紹介します

(3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等：社会での問題事例 (著作権侵害、フェイク画像) を紹介、生成AIを使う際の注意点を学びます。

○ 訓練内容のココがポイント！

表計算ソフトの基本的な使い方、効率的な入力方法、計算方法を演習も交えて習得していきます。また、ソフトに合った用途を理解する演習時間を多めに取って操作に慣れていただき、業務効率化のための必要な様式を作成できるように進めていきます。

実施機関 & 講師

株式会社
東京ナレッジプラン
片桐 剛氏

講師Profile

システム開発会社でSE/CEとして、各種システムの開発および教育に携わる。
その後独立し、システム開発・WEB制作、パソコンスクール、企業へのIT支援や業務改善支援等を行っている。

お申し込みは

※ 当HP内「令和8年度オープンコース第1弾受講者募集のご案内」の下部に、Excel形式で直接必要事項が入力できる「オープンコース受講申込書」があります。