

**新名称** 表計算ソフト講座(検索、統計、日付・時刻関数編)

実施日 2024年8月6日(火),7日(水)  
(応募締切日 2024年7月2日 必着)

社会人に  
必須のスキル!!  
表計算ソフト  
シリーズ

■こんな人に向けています!

- Excelの関数機能を用いて業務の効率化を図りたい方
- Excel関数を学んでスキルアップを図りたい方



■セミナーの概要

セミナーNo	0604	実施場所	産業技術短期大学校(最寄駅:相模鉄道「二俣川駅」)
内容	各種の事務業務で作成する書類(請求書、賃金計算書等)を題材として、Excelの関数を用いたデータの集計や管理、分析等の処理方法を学びます。 【対象者】Excelの基本を習得し、次のステップとして関数を勉強したい方	実施時間	8:50~16:10
		定員	15名(応募者多数の場合は抽選)
		受講料	6,200円
カリキュラム概要	1.関数の基本 2.請求書の作成(VLOOKUP等) 3.社員情報の統計(DATEDIF、COUNT等) 4.賃金計算書の作成(DATE、MAX、ROUND等) 【使用ソフト】Microsoft Excel 2019	使用教材 使用機器 など	<p>■使用予定テキスト(事前に購入) 「よくわかるMicrosoft Excel 2019/2016/2013 関数テクニック」 FOM出版 税込価格:2,530円 ISBN:978-4-86510-401-1</p> <p>※テキストは「表計算ソフト講座(集計、文字列操作、期間関数編)」と同じものを使用します。</p> <p>■使用ソフト Microsoft Excel 2019</p>

■申し込み方法

電子申請 (<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xa4/seminar/index.html>)

または、往復はがきによりお申込みください(はがき1枚につき1名)



■その他

※応募状況・荒天等により中止となる場合があります。また、定員、実施日、開催時間の変更あるいは実施時間を延長、短縮する場合があります。

※テキストが必要なセミナーの場合は、各自であらかじめ購入していただきます。なお、テキスト代は受講料とは別にご負担いただきます。

※個人情報については、「神奈川県個人情報保護条例」により取り扱い、セミナーに関する業務以外に使用することは一切ありません。

往復はがきの記入方法

(返信面)	(往信面)
切手	
あなたの ①郵便番号 ②住所 ③氏名	①ご希望のセミナーNo. ②セミナー名 ③あなたの住所 ④あなたの氏名とよみがな (1枚につき1名) ⑤日中の連絡先と電話番号 (勤務先、携帯電話等) ⑥現在の仕事の職種 (例:製造業)
(裏面は白紙のまま)	(裏面は短大校の住所・校名を記載)

問合せ・往復はがきでのお申し込み先

神奈川県立産業技術短期大学校 スキルアップセミナー担当  
〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1 045(363)1233

詳しくはホームページをご覧ください。

<https://www.kanagawa-cit.ac.jp/seminar/>



## ■カリキュラム詳細

- ・ **関数の基本**  
関数の入力方法
- ・ **請求書の作成**  
連番の自動入力  
参照用の表からデータ検索をする(VLOOKUP関数など)  
エラーの非表示・エラーの対処法
- ・ **社員情報の統計**  
日付の計算する(DATEDIF TODAY DAYS)  
人数のカウント(COUNT COUNTAなど)
- ・ **賃金計算書の作成**  
日付を自動的に入力する  
(DATE OR AND NOT PHONETIC)  
実働時間の算出(MAX TIME IFERROR MIN)  
給与を計算する(ROUND ROUNDDOWN ROUNDUP)

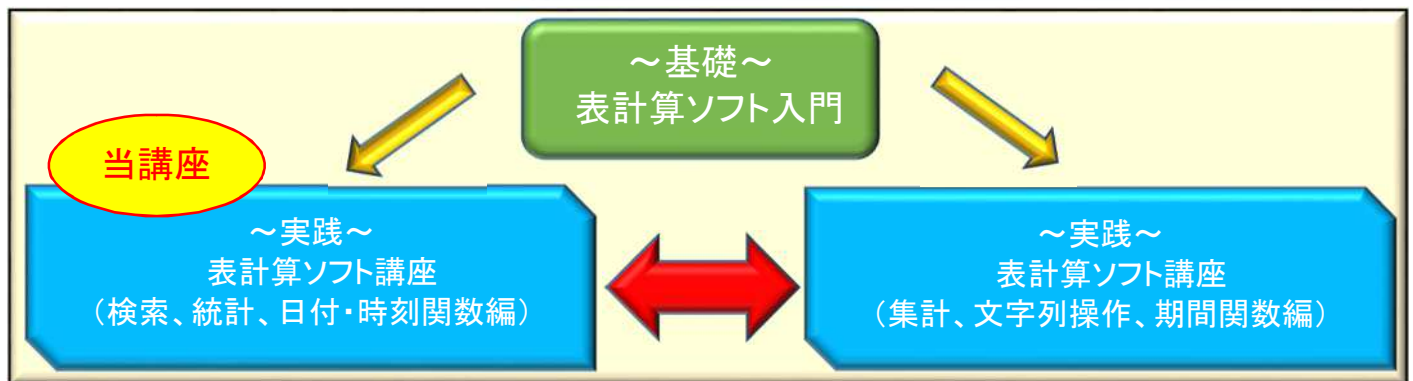


よくわかるExcel 2019/2016/2013  
関数テクニック  
FOM出版

## ■このセミナーの特徴



- 請求書や賃金計算書の作成を通して実践的にExcel関数を学んでいきます。
- 実務でもすぐに活用できるカリキュラムになっています。
- テキストの約半分を2日間で学びます。  
※テキストの残り半分は、「表計算ソフト講座(集計、文字列操作、期間関数編)」で実施します。



\* 初學者の方は、かなテクカレッジ西部（西部総合職業技術校）で開催の「表計算ソフト入門」の受講をおすすめします。

\* 「表計算ソフト講座（集計、文字列操作、期間関数編）」を合わせて受講して頂ければ、テキスト全体を学ぶことになり、多くの関数テクニックを身に付けることができます。

## ■受講した方からの主な意見

- ・業務に関連した内容であり今後活かそうだと感じました。
- ・自身の業務に応用できる内容であったり、ヒントとなった。
- ・ありがとうございました。よく復習して身に付けます。
- ・普段の使い方よりも便利な使い方が分かってよかった。
- ・わかりやすく丁寧な解説でとても勉強になりました。ありがとうございました。