

実施日 2026年2月18日(水),19日(木)
(応募締切日 2026年1月14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	0606	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(顧客住所録、出張旅費伝票等)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)
カリキュラム概要	1.関数の基本 2.売上データの集計(SUMIF、RANK.EQ等) 3.顧客住所録の作成(REPLACE、ASC等) 4.出張旅費伝票の作成(WEEKDAY、CHOOSE等) 【使用ソフト】Microsoft Excel 2021またはMicrosoft365版	受講料	6,200円
		使用教材 使用機器 など	■使用予定テキスト(事前に購入) 「よくわかるMicrosoft Excel 関数テクニック Office 2021/Microsoft 365対応」 FOM出版 税込価格:2,640円 ISBN: 978-4-86775-033-9 ※テキストは「表計算ソフト講座(検索、統計、日付・時刻関数編)」と同じものを使用します。 ■使用ソフト Microsoft Excel 2021またはMicrosoft365版

■申込み方法

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。
- ※申込者の個人情報について、スキルアップ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

切手 (返信面) あなたの ①郵便番号 ②住所 ③氏名 (裏面は白紙のまま)	(往信面) 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
- ・ **売上データの集計**
外部データの取り込み
商品別・カテゴリ別の売上集計表の作成
(SUMIF, RANK.EQ, LEFT, SUMIFSなど)
- ・ **顧客住所録の作成**
電話番号・顧客名等の表記、住所の分割
(REPLACE, ASC, SUBSTITUTE, TRIM, LENなど)
パスワードの設定
- ・ **出張旅費伝票の作成**
出張期間の入力
曜日の表示 (WEEKDAY, CHOOSEなど)
精算金額の算出



よくわかるMicrosoft Excel 関数テクニック
Office 2021 / Microsoft 365対応
FOM出版

■このセミナーの特徴



- 顧客住所録や出張旅費伝票編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(検索、統計、日付・時刻関数編)」で実施します。



* 初学者の方は、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（検索、統計、日付・時刻関数編）」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

- ・ エクセル、ワードは職場で求められるスキルですので、このようなセミナーが開かれるととても助かります。
- ・ 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。
- ・ 今まで独学だったところがどのように作っていたのかがわかりました。。
- ・ 普段の使い方よりも便利な使い方が分かってよかった。
- ・ Excelだけでなく、Wordの説明もあり大変助かりました。