

Excelが持つ中級程度の機能を中心に学習します。ブック間集計、オートフィルター、ピボットテーブル、パレート図、ヒストグラムなどExcelの持つ便利な機能を使って効率よく、「データを集計→分析→グラフ化」するテクニックを学びます。

### 募集内容

- 1 対象者 業務でExcelを使用し報告書の作成や計数管理などを効率よく行いたい方
- 2 前提条件 Excelの基本的な操作ができる方(Excel未経験の方や初心者の方へはご遠慮ください)  
基本的な操作とは、セルへの文字・数字入力ができる、文字・数字・セルの体裁に関する操作(大きさ、配置、彩色、罫線など)が自由に行える、簡単な数式や関数(合計・平均)を理解し自由に使える、などです。
- 3 定員 12名
- 4 日程 令和7年 第1回講習会 K-120:5月15日(木)~16日(金)、  
第2回講習会 K-121:6月5日(木)~6日(金)  
第3回講習会 K-122:7月17日(木)~18日(金)  
各9:00~16:00 計12時間 ★同じコースですので、都合の良い日を選択ください。
- 5 講習内容 講習会で使用するソフトはExcel2016です。Excel2016が持つ機能を学習します。
 

1日目	基本的な関数(端数処理・順位付け・日付計算)、書式設定(ユーザー定義書式・条件付き書式・入力規則)、複数ブックの操作(ブック間の集計)、データの並べ替え、オートフィルターなど
2日目	ピボットテーブルの作成・修正、ABC分析、パレート図作成、Zチャート作成、ヒストグラム作成など
- 6 受講場所 南信工科短期大学校 講義棟 C109 実験・研修室
- 7 講師 特定非営利活動法人オフィスロイヤル講師 土橋章宏氏
- 8 テキスト 『よくわかるMicrosoft Excel2019応用』(FOM出版)2,200円(税込)  
『事例で学ぶExcel統計 ハンズオンで身につく』(日経BP社)2,200円(税込)  
※希望者は、申込書のテキスト注文欄の該当箇所に○を記入して下さい。
- 9 持ち物 筆記用具、昼食
- 10 必要経費 受講料3,700円 + テキスト代4,400円(税込)

### 受講申込

- 1 募集締切 令和7年 K-120:4月15日(火)、K-121:5月15日(木)、K-122:6月26日(木)
- 2 申込み方法 受講申込書を電子メール・FAX・郵送あるいは窓口へ直接持参してください。  
電話での問合せは結構ですが、申込みはできませんのでご承知おきください。
- 3 受講者の決定と通知
  - ① 先着順とします。
  - ② 定員を超える応募があった場合は、県内の在職者を優先します。また、同一事業所からの複数受講については、人数を調整していただくことがあります。(原則3名まで)
  - ③ 受講決定者には、受講決定通知を開講の概ね2週間前に郵送します。開講1週間前になっても受講に関する連絡がない場合はお問い合わせください。
  - ④ 定員を超える応募があっても受講ができない方には、申込担当者にメール等で連絡致します。
  - ⑤ 応募が極端に少ない場合には、中止させていただくことがあります。
- 4 受講料の支払方法、その他
  - ① 受講料は、受講決定通知に同封する納付書により、示された納期限までに納入してください。
  - ② キャンセルの場合、上記の納期限までに連絡がない場合には受講料をご負担いただきますのでご了承ください。また、テキスト代についてもご負担いただく場合があります。
  - ③ テキストは、講習会初日に受付にて販売します。つり銭のないよう現金をご準備ください。

### 【問合せ先】

長野県南信工科短期大学校 担当:末永 〒399-4511 長野県上伊那郡南箕輪村 8304-190

[TEL] 0265-71-5051

[URL] <https://www.nanshinkotan.ac.jp/>

[FAX] 0265-72-2064

※ 受講申込み専用電子メールアドレス → [E-mail] [skill-nanshinkotan@pref.nagano.lg.jp](mailto:skill-nanshinkotan@pref.nagano.lg.jp)