

Office・PC業務活用



# Excel業務活用の基本

表作成・関数・集計・グラフを実務で使えるようにする

## 実施時間

最小: 120分～  
推奨: 4時間程度

## 実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

## 対象者

新入社員 / 若手社員 / 全社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

表作成・関数・集計・グラフを実務で使えるようにする

### 対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

### カスタマイズ可能項目

- 対象者・階層に応じた内容調整
- 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
- 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
- 業界別ユースケースの差し替え
- 社内ルール・既存制度への反映
- 演習データ・事例の差し替え

### 受講環境

- オンラインツール: Zoom / Microsoft Teams / Google Meet
- PC（受講者各自で操作可能な環境）
- 実機演習ありの講座のため、受講者各自の PC 環境を前提とします。詳細はヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### Excelの基本操作と表作成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### 関数・数式の基本

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### データ整理・集計・フィルター活用

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 見やすい表・グラフ・業務資料の作成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

---

## Excelの基本操作と表作成

---

- Excel で何ができるか：ビジネスでの典型的な使い道
- ブック・シート・セルの3階層構造
- 行・列・セル参照 (A1, B2) の読み方
- リボン・タブ・コマンドの探し方
- ファイルを開く・保存する・名前を付けて保存する
- オートフィルでデータを素早く入力する
- 連続データ (曜日・連番) の入力テクニック
- セルの結合・解除と「結合の落とし穴」
- 列幅・行高さを揃えて見やすく整える
- 数値・日付・通貨の表示形式の使い分け
- 見出し行・項目列の作り方
- 罫線の引き方と「引きすぎない」コツ
- 背景色とフォント色で「見せる表」にする
- 折り返し・縮小して全体を表示・配置設定
- ウィンドウ枠の固定で大きな表を見やすくする
- ショートカットキー (Ctrl+C/V/Z/S) で速くする
- 値貼り付け・書式貼り付けの使い分け
- 印刷範囲とページ設定の基本
- ヘッダー・フッター・印刷タイトル
- シートの追加・コピー・並び替え
- ファイル名のルールと別名保存の習慣
- 実践演習：自分の業務データで表を作ってみる

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 2

---

## 関数・数式の基本

---

- ・ 数式とは何か：= で始める計算式の考え方
- ・ 四則演算 (+\*/) と括弧の優先順位
- ・ セル参照と数式：A1+B1 で何が起きているか
- ・ 絶対参照 (\$A\$1) と相対参照の違い
- ・ SUM：合計を一発で出す
- ・ AVERAGE / MAX / MIN：平均・最大・最小
- ・ COUNT / COUNTA：件数を数える
- ・ ROUND / ROUNDDOWN / ROUNDUP：四捨五入の使い分け
- ・ IF：条件によって表示を変える
- ・ IF のネスト（複数条件）と読みやすい書き方
- ・ AND / OR：複数条件の組み合わせ
- ・ SUMIF / COUNTIF：条件付き集計の実務活用
- ・ SUMIFS / COUNTIFS：複数条件で集計する
- ・ VLOOKUP / XLOOKUP：別表からデータを引く
- ・ 「#N/A」「#REF!」エラーの読み方と対処
- ・ IFERROR：エラー時の表示を整える
- ・ TEXT 関数で日付・数値の見せ方を制御する
- ・ CONCAT / TEXTJOIN：文字列の連結
- ・ 日付関数 (TODAY / DATE / DATEDIF) の基本
- ・ 関数の入れ子（ネスト）の書き方
- ・ 数式の検証：エラーチェックと数式の追跡
- ・ 実践演習：売上データの集計表を関数で作る

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

---

## データ整理・集計・フィルター活用

---

- ・ データを整理する前に：1行=1レコードの考え方
- ・ 列見出しの付け方とデータ範囲のルール
- ・ テーブル機能（Ctrl+T）で表を「データ」として扱う
- ・ 並べ替え：1列・複数列での並べ替え
- ・ オートフィルター：絞り込み表示の基本
- ・ 数値・日付・テキストでのフィルター条件
- ・ 重複の削除：データクレンジングの第一歩
- ・ データの入力規則（プルダウン）でミスを減らす
- ・ 条件付き書式：閾値超えを色で見える化
- ・ 条件付き書式：データバー・カラースケール
- ・ ピボットテーブル：集計の発想を変える
- ・ ピボットテーブルの行・列・値・フィルター
- ・ ピボットの集計方法（合計/平均/個数）の切替
- ・ ピボットでのグループ化（日付・数値）
- ・ ピボット：スライサーで対話的に絞る
- ・ クロス集計表の作り方
- ・ 大きなデータでの動作改善の考え方
- ・ 名前付き範囲を使って数式を読みやすくする
- ・ シート間の参照とデータの一元管理
- ・ 元データと集計表を分離する設計
- ・ データ整形のチェックリスト（保存前確認）
- ・ 実践演習：月次売上データをピボットで集計する

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

## 見やすい表・グラフ・業務資料の作成

- ・ 「読みやすい表」の3原則（揃える・引きすぎない・色を使い分ける）
- ・ ビジネスで使う典型的な表のレイアウト
- ・ 数値の桁揃え・小数点の扱い
- ・ 強調したいセル・列の見せ方
- ・ 凡例・単位・出典の入れ方
- ・ グラフの種類：棒・折れ線・円・複合
- ・ 棒グラフの使いどころと縦/横の選び分け
- ・ 折れ線グラフで時系列を見せる
- ・ 円グラフを使うべきとき・使わないべきとき
- ・ 構成比は積み上げ棒で見せる
- ・ 軸ラベル・タイトル・目盛りの整え方
- ・ データラベルで数値を読みやすくする
- ・ 色は3~4色まで：見やすさを優先する配色
- ・ グラフの「だまし」を避ける（軸の切り方）
- ・ グラフの不要な要素を削る（インクの節約）
- ・ グラフを資料に貼る：図として貼る/連動して貼る
- ・ 印刷を意識した余白・改ページの設定
- ・ 共有時の留意点（壊れない数式・参照）
- ・ 表とグラフを並べて見せる構成
- ・ ファイル名・シート名で分かりやすく管理する
- ・ 提出前チェックリスト（数値・誤字・体裁）
- ・ 実践演習：月次レポート1ページを仕上げる

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 Excelの基本操作と表作成

- Excel で何ができるか：ビジネスでの典型的な使い道
- 罫線の引き方と「引きすぎない」コツ
- ファイル名のルールと別名保存の習慣

## UNIT 2 関数・数式の基本

- 数式とは何か：= で始める計算式の考え方
- SUMIF / COUNTIF：条件付き集計の実務活用
- 数式の検証：エラーチェックと数式の追跡

## UNIT 3 データ整理・集計・フィルター活用

- データを整理する前に：1行=1レコードの考え方
- ピボットテーブルの行・列・値・フィルター
- データ整形のチェックリスト（保存前確認）

## UNIT 4 見やすい表・グラフ・業務資料の作成

- 「読みやすい表」の3原則（揃える・引きすぎない・色を使い分ける）
- データラベルで数値を読みやすくする
- 提出前チェックリスト（数値・誤字・体裁）



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 120分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。