

実務で役立つ Excel の基本をマスター 40 年の利用経験講師が伝授

【初心者歓迎】
1 日集中講座

Excel(エクセル)基礎徹底

1回目 2026 年 6 月 10 日(水)
2回目 2026 年 11 月 11 日(水)
9 時～17 時 (昼食休憩 1 時間含む)

- 狙い 》 実務で役立つ知識と操作の基本を学んで基礎を固め
業務へ応用できるスキルを身につけていただきます。
- 対象 》 Excel の基本的な操作に不安を感じている方や、
これから業務で Excel を活用したい方。
(経営者、管理者、営業担当者、事務員など)
- 募集人数 》 10 名 (きめ細かな指導のため少人数制とします)
- 受講料 》 17,000 円 (テキスト代含む) (ノート PC 持ち込みの場合)
・ PC 持込不可の方には主催者で PC を準備します。
その場合の受講料は 27,000 円とします
- 会場 》 広島市工業技術センター (広島市中区千田町)
- 主催 》 特定非営利活動法人 ATAC ひろしま
- 共催 》 公益財団法人広島市産業振興センター
- 後援 》 広島市
広島信用金庫

全ての業務に使いこなしが求められるエクセル。本講座は Excel の操作に不安がある初心者の方を対象とし、限定 10 名までの少人数制できめ細やかな指導を行います。

講師は、40 年のエクセル利用経験者であり、PC インストラクターとしての指導力、そして経営者としての実務感覚を兼ね備えたプロフェッショナルです。

高校生も使うテキストを用い、**「講義と実習を組み合わせたハンズオン形式」**で進行します。

この 1 日で「分かったつもり」を卒業し、実務で役立つ基本スキルを習得しましょう！

【講師】 中丸博幸 ATAC ひろしま正会員

トーヨーエイテック (元マツダ工機部) 出身、退職後パソコン教室を運営中。また、パソコンアプリ、Web アプリを開発、運用中。

1 基本操作と効率的な入力

【基本操作の確実な定着】

画面操作、ファイル管理、セルへのデータ入力と修正方法を学びます。また、オートフィルや便利な入力テクニックで、作業効率を向上させます。

請求書・名簿の作成などの際に活用できます。

2 表の作成と体裁の整備

【集計と見た目の美化】

行・列の編集、罫線や色を使った表の装飾、印刷設定。SUM や AVERAGE などの基本関数を使った簡単な集計方法を習得します。

見やすい営業資料の作成、基本データ集計などに活用できます。

3 データ分析の基本ツール

【必須のデータ操作】

大量のデータから必要な情報を見つけ出すためのオートフィルター（絞り込み）の操作、データの並べ替え（ソート）を行います。見やすい営業資料の作成、基本データ集計などに活用できます。

売上データの条件別分析、顧客リストの抽出などに活用できます。

4 条件判定と応用検索

【実用的な関数】

特定の条件に応じて結果を変える IF 関数の書き方、一覧データから目的の値を検索して自動表示する VLOOKUP 関数の基礎を学びます。

「合格/不合格」の自動判定、商品コードからの自動情報検索などに活用できます。

5 グラフ作成と出力

【データの可視化】

基本的なグラフ（棒グラフ、円グラフ）を作成し、データを見やすく分かりやすくするための設定を学びます。月次報告書での売上推移の可視化などに活用できます。

※PC を持ち込める方は持ち込んで、ご自身の PC で実際に操作することをお勧めします。