



## Word と Excel を公務で使いこなす

公務従事者のための

# Word & Excel 実務



学習を促進する  
ダウンロード資料付!



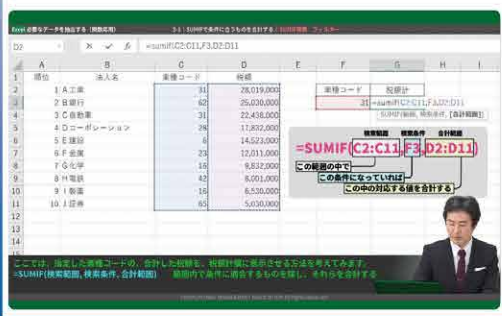
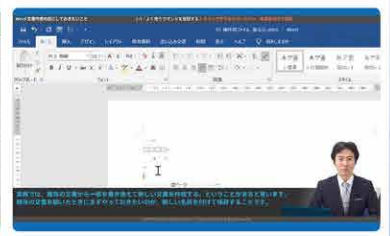
**公務従事者向けに特化。**  
Wordでの文書・資料作成や、Excelでのデータ分析の業務を効率化するためのeラーニングコースです。

一般行政職はもちろん、再任用職員や会計年度職員の教育にも活用できるよう教材を設計。公文書フォーマットに則したWord解説、Excel関数も業務に活用しやすいものを中心に紹介しています。

動画内容は  
次ページで  
CHECK!

**講師の操作画面を見て学ぶ。**  
だから手順が分かりやすい。

学習画面には講師が実際に操作する様子が表示されます。「この操作をするとこうなる」を見て学べるので、Word&Excel操作の手順が理解しやすくなっています。



**講師は元県庁職員。**  
13年間の経験で培った、実務で使えるスキルを解説。

講師の小川晶太郎氏は元埼玉県庁職員。Microsoft Officeを扱うPC実務の、公共団体における研修講師の実績も多数。

**解説動画は31本・300分。**  
自分に必要なところから学習をスタートできます。

Word編とExcel編、合わせて全31動画。テーマごとに動画が細分化されているから、スキマ時間で学習を進められます。

学習期間 / 学習時間

学習可能期間 **30日間**

標準学習時間 **300分**  
(1動画約4~18分×31)

監修・共同開発

ソツネコンサルティング 代表  
元埼玉県庁職員

**小川 晶太郎** 講師

ご利用価格

1名1IDにつき **¥ 3,300-** (税込)

## Word 編

学習時間目安 150 分

## 1 文書作成の前におきたいこと

- 1-1 自動処理の設定を変更する  
Word のオプション
- 1-2 ページのレイアウト設定を保存する  
ページ設定
- 1-3 よく使うコマンドを登録する  
クイックアクセスツールバー | 名前を付けて保存

初期設定のまま Word を使用すると使いづらく感じる場合があります。設定を変更して、公務における文書・資料作成に Word を最適化するための Tips を紹介します。

## 2 公用文の作成

- 2-1 照会文書を作成する①  
公用文の要素 | 右揃え | 均等割り付け | 図形
- 2-2 照会文書を作成する②  
センタリング | インデント | タブ | 行間の設定

作成する機会の多い照会文書を例に、Word で文書を作成するスキルを解説。過去の文書を使い回しがちなところ、正確で読みやすい文書を作成できるようになります。

## 3 想定問答集の作成

- 3-1 見出しを設定し、目次を自動作成する  
見出し | 目次
- 3-2 見出し符号を設定する  
アウトライン
- 3-3 目次と本編にページ番号を振る  
ページ番号 | セクション区切り
- 3-4 図を活用する  
切り取り & スケッチ | テキストの回り込み | ほか
- 3-5 表を活用する  
行の途中で改ページ | Excel の表 | 図表番号

想定問答集作成を例に、一定の分量のページから構成される文書を分かりやすく、効率的に作成する方法を紹介。業務マニュアルや資料の作成にも活かせる内容です。

## 4 その他の文書作成時に役立つ機能

- 4-1 外部に発送する文書  
差し込み印刷 | パスワードの設定 | 編集制限
- 4-2 内部で活用する文書  
変更履歴 | コメント | 隠し文字

Excel と連携して、文書に住所録のデータを引用する方法。ファイルから作成者情報を削除する方法。様々なシチュエーションを想定した Word 活用法を学びます。

本 e ラーニングの操作画面では、Windows 版 Microsoft Office 2016 を使用しています。バージョンによって、アプリケーションのインターフェースが異なる場合があります。

本コースは Word と Excel をお持ちでなくても受講できます。

## Excel 編

学習時間目安 150 分

## 1 スムーズな操作の基本

- 1-1 進行方向のセルを選択する
  - 1-2 1 から 10000 まで連番をつくる
  - 1-3 使う頻度の高いショートカット
  - 1-4 大きな表を操作しやすくする工夫  
ウィンドウ枠の固定 | ほか
  - 1-5 必要なデータだけを抽出するフィルター  
フィルターの設定 | データベース形式での表作成
- 表の広い範囲を選択するのに、延々ドラッグしていませんか。知っていれば“一瞬”になる、操作のポイントを学習。

## 2 条件を満たしたデータの集計（関数基礎）

- 2-1 数を合計・累計する SUM  
SUM 関数 | 相対参照と絶対参照
  - 2-2 小数点以下を四捨五入する ROUND  
ROUND 関数 | INT 関数 | ほか
  - 2-3 IF 条件にあてはまれば〇〇を表示する  
COUNTA 関数 | IF 関数 | AND 関数
  - 2-4 条件にあてはまるセルを探す COUNTIF  
COUNTIF 関数 | 関数が参照しているセルの視覚化
- 基本的な関数を、実際に操作しながらやさしく解説。

## 3 必要なデータを抽出する（関数応用）

- 3-1 SUMIF で条件に合うものを合計する  
SUMIF 関数 | フィルター
  - 3-2 別表からデータを引用する VLOOKUP  
VLOOKUP 関数 | IFERROR 関数
  - 3-3 VLOOKUP より汎用性の高い INDEX+MATCH  
INDEX 関数 | MATCH 関数
- 様々な実務に幅広く役立つ関数を、厳選して紹介します。

## 4 Excel で文書

- 4-1 “方眼紙” 様式からデータを取り出す  
CONCATENATE 関数 | CONCAT 関数 | DATE 関数
- 4-2 入力欄以外のセルをロックする  
シート保護
- 4-3 月・日・曜日を自動反映する日程表  
TEXT 関数 | ほか
- 4-4 ドロップダウンリストで選択肢を示す  
入力規則の設定

数値ではない、文字の入力に関わる機能を学習。方眼紙様式など実務でも遭遇しがちなケースを例に解説します。

## 5 ピボットテーブルの活用

- 5-1 ピボットテーブルでできること
  - 5-2 ピボットテーブルを配置・作成する
  - 5-3 総務省のデータから必要な情報のみ抽出する
- 一定量のデータを簡単に整理し見やすくできるピボットテーブル。丁寧な操作解説で基本的な使い方を学びます。