

2月開講

受講生募集中！

訓練番号：5-04-15-127-02-0270



事務養成科

【エクセル実践コース】

Excelの関数実践テクニックと

業務効率化で注目されるRPAの基本スキルを学びます



訓練期間

3ヶ月

受講料

無料

※教科書代、検定料等は別途必要です

訓練期間、対象者など訓練の詳細については、[ハローワーク設置のリーフレット](#)か
[上越テクノスクールのホームページ](#)でご確認ください。

事務養成科
リーフレット

■ 事務養成科で学べる内容

実務に役立つ
Excel関数

+

RPAの
概要と
基本操作

+

ビジネスマナー
・
コミュニケーション
技法

=

- ・ 効果的・スピーディに書類を作成！
- ・ 業務の効率化・生産性の向上！
- ・ 面接や就職後の職場で使えるコミュニケーション技法！

■ Excelを使った業務の効率化とは？

《集計処理を使いこなす！》

日付	販売店	商品コード	商品名	仕入単価 (円)	販売単価 (円)	数量 (個)	売上高 (円)
4/1	上越店	B1 02	修正ペン	120	210	140	29,400
4/1	上越店	C1 01	A4用紙	500	980	38	37,240
4/1	柏崎店	A1 01	ボールペン(赤)	100	189	48	9,072
4/1	柏崎店	A1 02	ボールペン(黒)	100	189	150	28,350
4/1	柏崎店	A1 04	ボールペン(3色)	300	510	150	76,500
4/1	三条店	C1 01	A4用紙	500	980	43	42,140
4/1	三条店	C1 03	A3用紙	700	1310	24	31,440
4/1	小千谷店	B1 04	クリップ	150	290	21	6,090
4/1	小千谷店	B1 05	スティックのり	80	168	134	22,512
4/1	小千谷店	C1 01	A4用紙	500	980	75	73,500
4/1	新潟店	A1 01	ボールペン(赤)	100	189	36	6,804
4/1	新潟店	A1 02	ボールペン(黒)	100	189	35	6,615
4/1	新潟店	A1 04	ボールペン(3色)	300	510	84	42,840
4/1	新潟店	B1 01	消しゴム	40	85	40	3,400
4/1	新潟店	B1 03	画びょう	90	150	24	3,600
4/2	上越店	A1 01	ボールペン(赤)	100	189	45	8,505
4/2	上越店	A1 02	ボールペン(黒)	100	189	45	8,505



合計 / 数量(個)	列ラベル	三條店	小千谷店	上越店	新潟店	柏崎店	総計
0~99	行ラベル	37	94	25	40	41	237
100~199		2132	1425	1552	2661	1630	9400
200~299		681	520	449	776	1145	3571
300~399		48	225	57	26	27	383
400~499		29	150	0	26	2	207
500~599		0	50	110	84	214	458
900~999		43	295	321	162	29	850
1100~1199		33	68	0	21	30	152
1300~1399		24	82	50	27	10	193
総計		3027	2909	2564	3823	3128	15451



販売単価別数量分析							単位: 個
販売単価	三條店	小千谷店	上越店	新潟店	柏崎店	総計	
0~99円	37	94	25	40	41	237	
100~199円	2132	1425	1552	2661	1630	9400	
200~299円	681	520	449	776	1145	3571	
300~399円	48	225	57	26	27	383	
400~499円	29	150	0	26	2	207	
500~599円	0	50	110	84	214	458	
900~999円	43	295	321	162	29	850	
1,100~1,199円	33	68	0	21	30	152	
1,300~1,400円	24	82	50	27	10	193	
総計	3027	2909	2564	3823	3128	15451	

ピボットテーブルを作成し、大量の売り上げデータを販売店別、販売単価別にクロス集計。
更に販売単価を100円単位でグループ化し、集計表を作成し、業務に必要な分析を行うことができます。

《関数を使いこなす！》 X

事務養成科では、VLOOKUP関数、COUNTIF関数、SUMIF関数など、実務にすぐに役立つ関数から、複雑な関数の組み合わせまで学びます。

また、**日商PC検定(データ活用)2級**の取得を目指し、検定試験対策もカリキュラムに盛り込まれています。

いま、企業や官公庁で**最注目**のRPAについては裏面でご紹介します



■ RPAとは？

Robotic Process Automation(ロボティックプロセスオートメーション)は、これまで人が手作業で行っていた定型業務の作業手順を、専用のツールに設定をすることで**ロボット(PC)に自動で作業をさせる仕組み**のことで、業務の効率化や生産性の向上で昨今注目されています。

■ RPAはどんな事務作業を自動化できるのか？

(例) 《営業事務の受発注・売り上げ管理》

営業が作成した受発注リストをもとに、商品ごとの売り上げ金額・個数データを社内システムに入力する場合



RPA導入前

普通の作業手順を
RPAツールに設定
ロボット(PC)が自動で作業

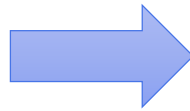
単純作業はロボット(PC)が代行！



RPA導入後

手作業だと・・・

- ・入力に時間がかかる。
- ・入力ミスが起きた場合は、確認・修正作業に更に多くの時間が必要になる。
- ・担当者が変わった際の引継ぎが繁雑。



ここまで
の作業を
自動化
できる！

RPAを導入すると・・・

- ・発注先メーカーのWebページを開き、商品ごとに注文個数を自動で入力。
- ・注文完了報告を営業担当者、経理にメールで送信。
- ・入力ミスの心配がない。

■ RPAのおすすめポイント

- ①プログラミングの知識がなくても使える
- ②インターネットとパソコンでの作業を連携することができる
- ③人がいない夜間でも作業をさせることができる
- ④人材不足の解消・業務の効率化が可能になる

- ・ **面接でアピールできる** 知識やスキル！
- ・ **競争力の高い事務職への就職に非常に有利！**

■ 新潟県内での導入事例

業務内容	導入事例	導入効果
官公庁における職員が行う事務作業への導入実証実験	健診データの処理、住民税賦課事務など6課25業務	25業務合計で 合計2,028時間/年の削減
生産管理業務全般におけるルーティン作業	受注取り込みの自動化、 納入時現品票等の自動印刷	1日の人力作業において トータル8時間55分の短縮

RPAを学べる公共職業訓練は新潟県で**事務養成科のみ**！
この機会に是非ご検討ください。



お問い合わせ 新潟県立上越テクノスクール

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田333-2

☎025-545-2190 <https://www.techno.ac.jp/top/sec/J>

