



また働く！ 働いている今を バージョンアップする！

第2回

Excelの基本の復習

主催

鎌倉市商工課・かまくら主婦'sネットワーク





AIに仕事を奪われると思っている人80%

→ 逆に考えると **AIが仕事を手伝ってくれる時代が来た！**



令和のデジタル進化が想定外すぎる

- 人間の仕事をAIに手伝わせよう
- 自社の業務システムを開発したい
→ 社員がノーコードで作る（システム会社に委託しない）
- 出社が基本だが、在宅でもどこでも仕事ができる



企業ではExcelが使われ続けている

- Microsoft Excelは大変優秀なツール、できることが多い
類似ソフト：Google スプレッドシート、サイボウズ kintone
- Excelはどんどん進化している
- 企業は昔からExcelを使っており今後も使われ続けると想定される



働き方が変わった、事務作業も変わった！

！ 新たなコミュニケーション

コミュニケーションツールを使いこなすスキルが必要になっている

- Microsoft Teams / Zoom / Slack / チャットワーク
- LINE / Messenger / グループウェア
- メール総合システム
- メーラー（Outlook / Gmailなど）
- メール / FAX / 郵送

！ ローコード / ノーコード / AI

プログラミングが
誰でも楽しくできる！



パソコンが苦手でも
AIが手伝ってくれて
助かる！





Excelなどの表計算ソフト(スプレッドシート)をどう使いこなすか？

表計算ソフト「Excel」

機械ファーストな使い方：
表計算・数字を扱う・集計や図表
・グラフの作成

損益予測		2023 年 1 月	2023 年 2 月	2023 年 3 月	2023 年 4 月
収益 (売上)	トレンド				
収益 1		¥ 18,600	¥ 10,800	¥ 9,200	¥ 12,200
収益 2		¥ 1,500	¥ 1,600	¥ 19,800	¥ 4,400
収益 3		¥ 16,600	¥ 18,500	¥ 8,900	¥ 17,000
収益 4		¥ 2,100	¥ 11,300	¥ 8,300	¥ 1,700
収益 5		¥ 7,000	¥ 16,000	¥ 12,500	¥ 8,400

別のものと考えて
それぞれを使いこなす！

レイアウトを整えるソフト「Excel」

人間ファーストな使い方：
文字情報・レイアウトを整える
例：FAX用テンプレート・Excel方眼紙

請求書	
会社名 ここに会社のスローガン	目付: 目付 請求書番号: 100 顧客 ID: ABC12345
請求先 名前 会社名 番地 郵便番号、都道府県、市区町村 電話番号	配送先 名前 会社名 番地 郵便番号、都道府県、市区町村 電話番号
作業 作業またはプロジェクト	支払条件 請求書受領時
説明 未払い残高に対する利率 1.5%	金額



Excelのここが大事

- Excelは表計算以外の使い方もできる便利なシステム
→ 表計算と他の使い方を混同しない
- 同じブック内で両方の使い方をする場合はシートを分ける
- どの使い方をする場合も、1セル1データの原則を極力守る
- セル内のデータは素のデータを入力し、データに対する表示情報は書式などで追加する
例：「29,800円」の[,][円]は表示機能で表示し、セルには数字「29800」だけ入力する
- 作ったデータは次に何かに使うということを意識して作る



データ作成のポイントを確認しよう

総務省 統計表における機械判読可能なデータの表記方法統一ルールの策定

https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01toukatsu01_02000186.html

※機械判読可能なデータ：人間を通さなくてもデジタル上でやりとりできるデータのこと

例えば、図や表にする、他のシステムとやりとりする、自動化できるデータ



知っておきたいExcel機能の一例

数字の入力

- セルに入力されたデータには型があり、Excelは入力したデータで勝手に型を認識する
- 計算は数値型でないといけない
- データを数値のまま、見た目をテキスト型っぽく変えることができる

日付の表示

- 1/1, 1-1 と入力すると勝手に日付型になる
- 勝手に今年の年が入る
- 日付型も計算できる
- 曜日も自動表示できる

表記ブレを防止する設定

- 整数しか入れられないようにできる
- 特定の文字列しか選択できないようにできる
- 半角全角をどちらかに変更する関数がある
- 文字列の前後の空白を取り除く関数がある



書式設定・データ入力規則 は使い方を理解しておこう
オートフィルも便利！ 便利機能がありすぎるのがExcel！



Microsoftの進化が止まらない？ Googleも負けてない！

▶ Excel2021の進化（2021年からの新機能）

共同編集 / コメント機能 ➡ キーワード「共有」

AIやRPA(自動化)ツールの進化で働くことへの制約が減少する！

▶ 市民開発者(Citizen Developer)になってね！ by Microsoft

Power Platform：Microsoftのアプリケーション。プロエンジニアだけでなく現場担当者も開発できる（市民開発者）ことをコンセプトに、ローコード開発が可能になっている。

例：Power BI / Power Apps / Power Pages / Power Automate / Power Virtual Agents

▶ ローコード / ノーコード

コードを書かなくても積み木を組み立てる感覚でプログラミングができるようになった。

例：Claris / kintone / UiPath / アンケート収集フォーム(Googleフォーム、Microsoftフォーム)



Excelの基本の復習 ～まとめ～

- ✓ バックオフィスの進化、新たなコミュニケーションツール、
表計算ソフトの機械ファースト / 人間ファーストな使い方を意識しよう

キーワード クラウド / ローコード / ノーコード / AI / 機械判読可能なデータ

- ✓ Excelの基本機能と使用方法を再確認しよう

キーワード 書式設定 / 入力規則 / オートフィル / 共有

気軽に楽しく
コツコツと！

- ✓ 気軽にできることからExcelリスキリングを始めよう

Instagram、LINE、YouTube、ブログやニュースサイトなど、
いろいろな情報サイトを利用して短い時間からでもリスキリングしよう



★第3回「モダンExcelを知る」は7月11日(火)開催です