

～Excelの手間や繰り返しをPythonで自動化～ 「Python&Excelで業務活用」研修

株式会社浜名湖国際頭脳センター
(地域ソフトウェアセンターによる共同開催)

日々のExcel業務にある「くり返し作業」や「手作業の手間」。
こうしたムダをPythonによる自動化で解消してみませんか。本研修では**プログラミング未経験の方でも安心して学べる**よう、Pythonの基礎からExcelとの連携方法までを**丁寧に解説**します。サンプルプログラムを動かしながら実践的に習得し、**事務効率化とデジタルスキルの向上**を同時に実現。小さな改善から始める**“事務作業DX”**を体感できる研修です。



受講による成果

- プログラミングが初めての方が自分自身でプログラムを書けるようになる。
- Python環境構築とプログラミングの技術を習得しExcelを使った課題解決ができるようになる。
- 即活用可能なExcel作業自動化のスキルを身につけ、日常業務のストレスを軽減する。

開催概要

[日 程] 令和7年**12月8日(月)・9日(火)・10日(水)**各**13:00～17:00**

[方 法] Zoomによるオンライン開催

[対 象] ・Excelをもっと活用したい方、Excelを使った業務改善を考えている方
・プログラミング未経験者で、Pythonでプログラミングをはじめようと考えている方

[前提スキル] キーボードのタイピングがスムーズに行える

[内 容] (1)Pythonで仕事を自動化しよう
(2)Excel作業を自動化しよう
(3)Excelの高度な作業も自動化しよう *詳細は、裏面「カリキュラム」をご参照ください。

[定 員] 12名

[講 師] 田淵真理子氏(セイ・コンサルティング・グループ(株) 専務取締役)
システム構築業務やスクールマネージャーとしての豊富な経験を活かし、IT企業向けの人材育成研修講師として20年以上活躍。「一期一会」を大切に、楽しさと笑顔に溢れる研修を提供すること」をミッションに掲げ、参加者が楽しみながら学べる研修は、受講者の研修への積極性を後押しする。

[受講料] 50,000円/名(税別)(税込55,000円)

[その他] ・Windows10 または Windows11 のパソコンでご受講ください。
*研修で使用するpython,Visual Studio Code は、研修時にインストールします。
*外部サーバへのアクセス、ソフトウェアインストールに制限がないネット環境・PCでご受講ください。

[お申込] メールでお申込いただけます(裏面をご参照ください。)申込〆切 12月1日(月)
*キャンセルにつきましては、裏面「キャンセル及びキャンセル料について」をご参照ください。

[お問合せ先] 浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤
jinzai@hamanako.co.jp / TEL053-416-4002

[カリキュラム]

時間	科目	科目の内容
1日目 12/8(月) 13:00～ 17:00	0. 研修の目的と目標 1. Python で仕事を自動化しよう Appendix (Python 初心者の方のための説明) 本日の復習演習	・プログラムとは？プログラミングとは？ ・Python と自動化について ・Python をインストールしよう ・プログラムを実行してみよう ・日時計算プログラムの実行に慣れよう ・ダブルクリックで手軽に Python を実行しよう ・Python の基本文法のご紹介
2日目 12/9(火) 13:00～ 17:00	2. Excel 作業を自動化しよう 本日の復習演習	・Excel ライブラリをインストールしよう ・基本的な Excel 操作を学ぼう ・Excel シートに書き込む 3 つの方法 ・Excel シート自動生成のアイデア ・Excel シートを連続で読み込もう ・Excel シートのデータ抽出テクニック ・Excel で複数ブックとシートを操作しよう ・Excel の書式や罫線を設定しよう
3日目 12/10(水) 13:00～ 17:00	3. Excel の高度な作業も自動化しよう 本日の復習演習 その他機能のご紹介 総まとめ	・Excel テンプレートを活用しよう ・複数ファイル処理 ・集計と連続出力 ・Excel シートを整形しよう ・Excel と Word を連携しよう ・CSV と Excel の連携 ・Excel ファイルを PDF で出力しよう (Win 編)

* カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

[お申込方法] 申込〆切12月1日(月)

■送信先 jinzai@hamanako.co.jp

■件名 「Python・Excel業務活用研修申込」

メールに以下を記載の上、お送りください。

(1)貴社名

(2)所在地(郵便番号)

(3)担当者 お名前(ふりがな)／部署・役職／TEL／メールアドレス

(4)受講者 お名前(ふりがな)／部署・役職／メールアドレス(参加方法ご連絡先)

* 受講者が複数名いらっしゃいましたら、人数分ご記載ください。

* 受講者ごと担当者が同じでしたら、受講者に「ご担当者と同じ」と記載ください

* お送りいただいた情報は、本講座のご連絡のほか、今後の情報提供で利用する場合がございます。



キャンセル及びキャンセル料について

- ・キャンセルされる場合には、講座開催日(複数日開催の場合は開始日)10日前の17:00までにメールまたはお電話でご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、原則として受講料の全額をご負担いただきます。
- ・受講者の変更は、キャンセル料は発生いたしません。