

Excel応用

条件判断、日付の計算、順位付けなどの関数や、表の視覚化、グラフィック機能を使った資料作成、ピボットテーブル・グラフ、マクロを使った応用的かつ実用的な機能を学習します。また学習内容を復習できる練習問題で操作を確認できます。Excelの知識を深め、実務に直結するスキルを習得しましょう。

こんな方にオススメ！

Excelを使いこなしたい方！

<p>内 容</p>	<p>1. 関数の利用 ROUND関係、RANK、EQ、IF・IFS、COUNTIF、AVERAGEIF、TODAY、DATEDAYIF、VLOOKUP、XLOOKUP、関数のネスト、スピル</p> <p>2. 表の視覚化とルールの設定 条件付き書式、ユーザー定義の表示形式 入力規則、メモの挿入</p> <p>3. グラフの活用 複合グラフ、スパークライン</p> <p>4. グラフィックの利用 テキストボックス、セルの参照、テーマ</p>	<p>5. データベースの活用 データの集計、テーブルに変換</p> <p>6. ピボットテーブルとピボットグラフ ピボットテーブル・グラフの作成、編集</p> <p>7. マクロの作成 マクロの概要、マクロの作成、実行、保存</p> <p>8. ブックの検査と保護 プロパティ、問題点のチェック、最終版 パスワード設定、シートの保護</p> <p>8. 便利な機能 ブック間集計、クイック分析、テンプレート</p>
<p>時 間</p>	<p>全8時間（複数回に分けて開催） ※進捗等により前後する場合があります。</p>	
<p>使 用 教 材</p>	<p>富士通ラーニングメディア よくわかる Microsoft Excel応用</p>	
<p>受 講 料</p>	<p>27,500（教材費・税込）</p>	
<p>初 回 持 参 品</p>	<p>筆記用具</p>	
<p>前 提 知 識</p>	<p>Wordで文字の入力、文書の作成、印刷までの基本操作ができる方</p>	
<p>操 作 環 境</p>	<p>いずれかの操作環境をご利用ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 教室のパソコンをご利用ください（Windows11、Microsoft Office365） ▶ ご自分のノートパソコンを持参 （Microsoft Officeのバージョンを事前にご確認ください。） 	
<p>備 考</p>	<p>※ノートパソコンを持参する際のテキストは、ご希望のバージョンに合わせるように致しますが、出来ない場合もございます。</p>	