

Excel応用

07 ビジネス E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！

内 容	1. 関数の利用 ROUND、RANK、EQ、IF・IFS、COUNTIF、 AVERAGEIF、TODAY、DATEDAYIF、VLOOKUP、 XLOOKUP、関数のネスト、スピル 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 3. グラフの活用 複合グラフ、スパークライン 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	5. データベースの活用 データの集計、テーブルに変換 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 7. マクロの作成 マクロの概要、マクロの作成、実行、保存 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 8. 便利な機能 ブック間集計、クイック分析、テンプレート
時 間	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。	
使 用 教 材	FOM出版 よくわかる Microsoft Excel応用	
受 講 料	27,700円（教材費・税込）	
初 回 持 参 品	筆記用具	
前 提 知 識	Excelの基本操作ができる方（データ入力、基本関数の入力等）	
操 作 環 境	いずれかの操作環境をご利用ください。 ▶ 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。）	
備 考	※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。	