

エクセル実務応用コース 日程表

日程	講習内容	備考
1 日 目	Microsoft Excel ①入力作業をサポートする機能	
	入力規則の設定	
	ユーザー定義の表示形式	
	複数シートの同時編集	
	独自の連続データを利用した入力	
	データのリンク貼り付け	
2 日 目	Microsoft Excel ②関数を使用した入力サポート	
	端数の処理を行う関数	ROUNDDOWN関数など
	条件によって処理を分ける関数	
	別の表からデータを取り出す関数	VLOOKUP関数
	その他関連の関数	
3 日 目	Microsoft Excel ③データの配布	
	Excel97-2002との互換性	
	ブックの保護	
	最終版として設定	
	電子データでの配布	
4 日 目	Microsoft Excel ④データのビジュアル化	
	セルの強調表示ルールの設定	条件付き書式
	条件付き書式のカスタマイズ	
	スパークライン	セル内にグラフを表示
	SmartArtグラフィック、図形の挿入	組織図、分析図、作業の流れ等
5 日 目	Microsoft Excel ⑤データ分析とデータベース機能	
	独自の順序による並べ替え	
	抽出機能の応用	
	高度な条件を組み合わせた抽出	
	データの自動集計	