

基本から一段上のスキルを学ぶ

第1回 Excel実務活用講座(応用編)

Excelスキルを磨き、効率良く仕事を進めましょう！

2024年10月2日(水) 10:00～17:00

申込締切: 2024年9月18日(水)まで

受講料金: 11,000円(税込)

講師紹介

株式会社ピーシーエル(PCランド)
講師 松田 剛志 氏

【対応可能な分野】

- ・コンピュータ概論
- ・パソコン基礎操作
- ・ワープロソフト基礎、応用、実践演習
- ・表計算ソフト基礎、応用、実践演習
- ・インターネット活用
- ・プレゼンテーションソフト実習
- ・ネットワーク、ソフトウェア設定
- ・簿記実習、会計実習

ねらい・講義内容

◆ねらい

Excelの操作をより効率的に進める機能や、Excelを利用したデータ整理、分析方法を学んでいただきます。

◆ゴール

- ①関数を使ってデータを参照することができる
- ②「条件付き書式」「グラフ」「ピボットテーブル」を駆使して、視覚的にわかりやすい表が作成できる

※詳細は右記カリキュラムをご覧ください

会場および問合せ

株式会社青森原燃テクノロジーセンター

〒039-2664
青森県上北郡東北町字乙供58番地

TEL 0175-63-4680(平日8:40 ～ 17:20)
FAX 0175-63-4681

【お申込方法】

- ◆ ホームページからのお申込み

<http://www.agtcinc.co.jp>

青森原燃

検索



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Excelで資料を作成する際の基本 Excelの基本 ～Excelでできること 関数を利用する 数値の四捨五入・切り捨てを行う関数
～ROUND、ROUNDDOWN関数 順位を求める関数
～RANK、EQ関数 条件で判断する
～IF、COUNTIF関数 日付を計算する
～TODAY、DATEDIF関数 参照用の表から該当データを呼び出す
～VLOOKUP関数 ユーザー定義の表示形式 条件付き書式 | <ol style="list-style-type: none"> 入力規則を設定する コメントを挿入する シート・セル・ブックを保護する 高度なグラフを作成する 図形を作成する SmartArtグラフィックを利用する データベースを活用する 表をテーブルに変換する ピボットテーブルとピボットグラフを作成する <p>演習問題</p> <p>従業員の成績表を完成させる、請求書を作成する、アクセス数と売上の関係、四半期ごとの売れ筋商品を分析する、支店ごとの月間目標達成率を算出する</p> |
|--|--|

おすすめの方

- ・表作成やデータの集計・抽出など効率化を図りたい方
- ・複数のグラフを組み合わせて表示させたい方
- ・Excelで単純なルーティン作業を自動化させたい方

講師からの声

普段の業務でExcelを活用していて「この作業に時間がかかる」「ここが大変だ」ということはありませんか？今回、その悩みが解決できるきっかけになるかもしれません。Excelのまだ見ぬ世界を体験してみませんか？

受講者からの声

- ・分からない時はすぐに聞ける環境が整っており、理解しながら進むことができた。
- ・様々な関数を知ることによって業務効率が上がると感じた。すぐに活用したい。
- ・実用的なExcel関数が学べてとても役に立った。
- ・普段Excelを主に使う業務をしており、効率化が見込める内容であった。
- ・ピボットテーブルやグラフ作成に苦手意識を持っていたが、今後は分析や資料作りに活用していきたい。
- ・細かい部分もテキストに記載されているため、職場で復習しやすくて良い。

