

基本から一段上のスキルを学ぶ Excel実務活用講座(中級編)

Excelスキルを磨き、効率良く仕事を進めましょう！

2025年10月8日10:00～17:00

申込締切：2025年9月2日まで

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

- 1 Excelの関数を学習してビジネスに活かす
- 2 グラフやデータベースを利用してデータを分析する

◆講義内容

- 1 関数の挿入
- 2 条件付き書式
- 3 見やすくわかりやすいグラフの作成
- 4 データベースを利用する

※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



1. 関数の挿入

(1)基本関数

～SUM,AVERAGE,MAX,MIN

(2)数値の端数処理を行う関数

～ROUND,ROUNDUP,ROUNDDOWN

(3)順位を求める関数

～RANK

(4)条件で結果を判断する関数

～IF

(5)条件を満たすデータの数を求める関数

～COUNTIF

(6)日付を計算する

～TODAY,DATEDIF

(7)参照用の表から該当データを呼び出す

～VLOOKUP

2. 条件付き書式

3. 見やすくわかりやすいグラフの作成

(1)グラフの作り方の流れ

(2)グラフのタイトルを変更する

(3)グラフの色とスタイルを変更する

(4)円グラフの一部要素を切り離す

(5)棒グラフの作り方 (6)系列の名前の変更

(7)行/列の切り替え (8)目盛の単位の変更

(9)単位・軸ラベルなどの注記を追加する

4. データベースを利用する

(1)データベース機能の概要

(2)昇順・降順での並び替え

(3)日本語の並び替えとふりがなの表示・修正

(4)複数条件による並び替え

(5)セルの色で並び替え (6)フィルターを設定する

(7)フィルターのクリア・フィルター設定全体の解除

おすすめの方

- ・簡単な式は入力できるが、関数を使って作業の効率化を図りたい方
- ・条件付き書式を用いてデータを視覚的にわかりやすくしたい方

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。
- ・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。

