

# Excel 応用研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step 1 ブックの利用	1.1 複数のワークシートを同時に編集するには 1.2 独自の連続データを作成するには 1.3 別のワークシートのデータを利用するには 1.4 複数のワークシート間の合計を計算するには 1.5 データの並び方や位置が異なる表を集計するには
	Step2 関数	2.1 条件ごとに処理を分けるには 2.2 該当するデータを検索するには 2.3 複数の関数を組み合わせて使うには
	Step3 シートの分析と入力規則	3.1 条件に合ったデータを強調するには 3.2 SmartArt グラフィックを利用するには 3.3 セルに入力するデータを制限するには
	Step4 グラフの応用	4.1 グラフに表示するデータを追加するには 4.2 異なる種類のグラフを組み合わせる 4.3 独自のグラフを登録する 4.4 グラフに図形を追加するには
	Step5 データベース機能	5.1 データベース機能について 5.2 データの並び替え、集計 5.3 データの効率的な取り出し方
	Step6 ピボットテーブル	6.1 多角的な視点でデータを分析するには 6.2 ピボットグラフを作成するには
	Step7 作業の自動化	7.1 マクロ作成の流れ 7.2 マクロの記録と実行 7.3 マクロの編集
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL : 03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.