

コース名称	エクセルビジネス活用術
定員	15名
対象者	EXCELの中級を受講された方。
研修目的	EXCELを更に実務に役立て、社内キーマンのスキルアップを目指す。

## 内 容

### 第1章 セルの選択、入力、表示のテクニック

- 1 大きな表をすばやく選択するには
- 2 特定の範囲をクリックで選択するには
- 3 数値が入力されたセルだけを一度に選択するには
- 4 キー操作ですばやくセルの移動/入力するには
- 5 アクティブセルの動きをコントロールするには
- 6 同じデータを一度にまたは繰り返し入力するには
- 7 文字列/数値を思いどおりに入力するには
- 8 日付/時刻を入力するには
- 9 ドラッグでデータを自動入力するには
- 10 マウスの操作でデータや数式をコピーするには
- 11 独自の連続データを作成するには
- 12 複数のワークシートに同時にデータを入力するには
- 13 セルに入力できるデータを制限するには
- 14 ドロップダウンリストから選択してデータを入力できるようにするには
- 15 重複するデータを入力できないようにするには
- 16 日本語入力のオン/オフを列ごとに固定するには
- 17 スピンボタンをクリックしてセルの数値を増減するには
- 18 「1000」と入力して「1,000円(税込み)」と表示されるようにするには
- 19 日付に曜日をつけて表示するには
- 20 不要なゼロを非表示にするには
- 21 複数の範囲やブックを1画面で同時に表示するには
- 22 複数のブックを並べて比較するには
- 23 表の縦横の見出しを表示したままスクロールするには
- 24 表示したくない行/列/ワークシートを非表示にするには

### 第2章 効率的な表作成と書式設定

- 1 複数の行や列を一度に追加するには
- 2 行の高さや列幅を揃えるには
- 3 コピーしたデータを加算して貼り付けるには
- 4 データの入力されたセルだけを貼り付けるには
- 5 コピー元に合わせてデータを変更するには
- 6 表の縦横を入れ替えるには
- 7 ドラッグアンドドロップでデータの移動/コピー/入れ替えをするには
- 8 色付きの罫線などでセルを装飾するには
- 9 条件を満たすセルの書式を自動的に変更するには
- 10 何度も使用する書式の組み合わせを登録して一度に設定するには
- 11 セルにコメントを付けるには
- 12 文字列をクリックして他のワークシートやファイルに移動するには
- 13 住所から郵便番号を一括で作成するには

### 第3章 使いやすいExcelの設定方法

- 1 よく使用する操作のボタンをツールバーに追加するには
- 2 新しいツールバーを作成するには
- 3 保存するときに表示されるフォルダを指定するには
- 4 Excelを起動すると決まったファイルが開くようにするには
- 5 テンプレートをExcelに登録するには
- 6 各種のオプションを使いやすいように変更するには

### 第4章 共同作業のためのテクニック

- 1 データを変更できないようにするには
- 2 特定のセルのデータだけを変更可能/変更不可にするには
- 3 ワークシートの構成を保護するには
- 4 ブックにパスワードを設定して他のユーザーが開けないようにするには
- 5 データの変更を記録するには
- 6 複数のユーザーでブックを同時に編集するには

### 第5章 印刷のテクニック

- 1 ワークシートの必要な部分だけを印刷するには
- 2 各ページに見出しを付けて印刷するには
- 3 ヘッダー/フッターにページ番号や画像などを挿入するには
- 4 1ページに収めて印刷するには
- 5 改ページ位置を設定するには
- 6 セルの枠線を印刷するには

### 第6章 数式と関数の活用

- 1 数式/関数の基礎
- 2 合計を求めるには
- 3 複数のワークシート間で計算するには
- 4 条件に合うデータだけを合計するには
- 5 オートフィルタで表示したセルの値だけを合計するには
- 6 条件に合うデータの個数を求めるには
- 7 端数を処理するには
- 8 IF関数で条件により処理を分けるには
- 9 IF関数を組み合わせる条件により処理を3つに分けるには
- 10 複数の条件を満たしているかにより処理を分けるには
- 11 チェックボックスのオン/オフで計算方法を変更するには
- 12 表の中から必要な情報を検索して表示するには
- 13 #N/Aなどのエラー値を表示しないようにするには
- 14 表の行番号と列番号の交点のデータを表示するには
- 15 表の行や列のタイトルを検索して交点のデータを表示するには
- 16 時間の計算をするには
- 17 本日の日付から「翌月25日」を表示するには
- 18 土日と休日を除いた10営業日後を表示するには
- 19 「翌月25日、25日が休日の場合は翌営業日」を表示するには
- 20 土日、祝日のセルの色を自動的に変更する永久スケジュール表を作成するには
- 21 年齢や勤続年数を求めるには
- 22 借入金の毎月の返済額を求めるには
- 23 半角文字をすべて全角文字に変換するには

### 第7章 グラフと図形の活用

- 1 グラフを作成するには
- 2 グラフ要素の書式を変更するには
- 3 自動的に設定されるグラフの色を変更するには
- 4 グラフのデータ範囲を変更するには
- 5 グラフにデータを追加するには
- 6 グラフの種類を変更するには
- 7 グラフの外観を変更するには
- 8 異なる種類のグラフを組み合わせるには
- 9 途切れた折れ線グラフの要素を直線で結ぶには
- 10 画像を挿入するには
- 11 画像を加工するには
- 12 クリップアートをカスタマイズするには
- 13 任意の図形を描くには
- 14 図形の塗りつぶしに写真を使用するには
- 15 図形に独自の色を付けるには
- 16 セルに影を付けてタイトルを目立たせるには
- 17 図形内にセルの値を表示するには

### 第8章 データ分析機能の活用

- 1 Excelのデータベース
- 2 データフォームを使用してレコードの入力/検索/変更するには
- 3 書式や文字列の一部を条件にデータの検索/置換するには
- 4 データを並べ替えるには
- 5 項目ごとに自動集計するには
- 6 必要なデータだけを表示するには
- 7 リストに自動集計行を追加するには
- 8 表示状態を登録して必要ときに切り替えて表示するには
- 9 表を折りたたんで表示するには
- 10 リストの項目を自由に並べて集計/分析するには
- 11 データの並び方が異なる複数の表のデータを統合するには
- 12 データテーブルを使用して損益分岐点を求めるには
- 13 シナリオを使用して想定した条件ごとの結果をシミュレーションするには
- 14 目標値に達するためにゴールシークで逆算するには
- 15 ソルバーを使用して最適値を算出するには

### 第9章 マクロを使った作業の自動化

- 1 マクロとは
- 2 マクロ作成の流れ
- 3 マクロを記録するには
- 4 記録したマクロを実行するには
- 5 ワークシート上のボタンをクリックしてマクロを実行するには
- 6 マクロを編集するには