

| | |
|-------|---|
| コース名称 | Microsoft EXCEL 2010基礎【エクセル基礎編】 |
| コース詳細 | 1コース(18:00~21:00/2回) 平成26年10月2日(木)・10月3日(金) |
| 定員 | 24名 |
| 対象者 | Excel 2010をこれから活用される方。 |
| 研修目的 | ワークシートの作成、編集、保存、印刷などの基本操作をひとつとおり学ぶのに最適なテキストです。データや数式入力の基本から、基本的な関数の使い方、グラフの作成方法、簡単なデータベースの活用や印刷などを、画面を見ながら手順を追って身に付けることができます。 |

内 容

第1章 Excelの基本操作

- 1.1 Excelの特長
- 1.2 Excelの起動
- 1.3 ブックを開く
- 1.4 Excelの画面構成
- 1.5 画面の操作
 - 1.5.1 リボンの利用
 - 1.5.2 アクティブセルの移動
 - 1.5.3 範囲選
 - 1.5.4 スクロールとズーム
 - 1.5.5 ウィンドウ枠の固定と解除
- 1.6 ブックを閉じる

第2章 表の作成

- 2.1 表作成の流れ
- 2.2 新しいブックの作成とデータ入力
 - 2.2.1 新規ブックの作成
 - 2.2.2 データの入力
 - 2.2.3 連続データの入力
- 2.3 データの修正
- 2.4 移動とコピー
- 2.5 ブックの保存

第3章 表の編集

- 3.1 表の編集について
- 3.2 列の幅と行の高さの設定
- 3.3 書式の設定
 - 3.3.1 罫線の設定
 - 3.3.2 データの配置
 - 3.3.3 セルの塗りつぶし
 - 3.3.4 文字の書式設定
 - 3.3.5 データの表示形式の設定
- 3.4 行や列の挿入と削除
- 3.5 ワークシートの操作
 - 3.5.1 シート名の変更
 - 3.5.2 シートのコピーと移動
 - 3.5.3 シートの挿入と削除

第4章 四則演算と関数

- 4.1 四則演算と関数について
- 4.2 四則演算
 - 4.2.1 四則演算子を使った数式
 - 4.2.2 数式のコピー
- 4.3 基本的な関数
 - 4.3.1 合計の計算
 - 4.3.2 [合計] ボタンの関数
- 4.4 相対参照と絶対参照
 - 4.4.1 相対参照
 - 4.4.2 絶対参照

第5章 グラフ

- 5.1 グラフの種類と用途
- 5.2 グラフの作成
 - 5.2.1 棒グラフの作成
 - 5.2.2 円グラフの作成
- 5.3 グラフの編集
 - 5.3.1 棒グラフの編集
 - 5.3.2 円グラフの編集
 - 5.3.3 グラフの種類の変更
 - 5.3.4 グラフの場所の変更

第6章 データベース

- 6.1 データベースとは
- 6.2 テーブル機能
 - 6.2.1 テーブルへの変換
 - 6.2.2 テーブルスタイルの変更
- 6.3 データの並べ替え
- 6.4 集計行の追加
- 6.5 データの抽出(フィルター)
 - 6.5.1 データの抽出
 - 6.5.2 さまざまな抽出の実行

第7章 印刷

- 7.1 印刷の準備
 - 7.1.1 印刷イメージの確認
 - 7.1.2 ページレイアウトの設定
- 7.2 印刷の実行
- 7.3 よく使われる印刷の機能
 - 7.3.1 印刷タイトル
 - 7.3.2 改ページプレビュー
 - 7.3.3 改ページの挿入
 - 7.3.4 ヘッダー/フッターの挿入

総合問題

| | |
|-------|---------------------------------------|
| コース名称 | Excel 仕事にすぐ効く便利テクニック【EXCEL 仕事活用】 |
| コース詳細 | IT研修会受講申込書の日程内容を参照 |
| 定員 | 24名 |
| 対象者 | EXCEL 2010 をお使いの方。 |
| 研修目的 | EXCEL 2010 を更に実務に役立て、社員のスキルアップを目指します。 |

内 容

第1章 セ数字や文字の入力とセルの書式設定

- ショートカットキーを使ってすばやく入力する
入力したことがあるデータを一覧から選ぶ
今日の日付や現在の時刻をすばやく正確に入力する
- セルの書式設定で漢数字や金額の表示も思い通りに
「拾貳萬參仟四百伍拾六」のように漢数字を表示する
「個」「枚」のような単位を付けて表示する
通貨記号を付けて表示する
- 日付や時刻の表示を独自に変更
日付を曜日付き表示にする
時刻の表示にAM、PMを付ける
- 数値の表示を思い通りにする
マイナスの数値を赤い文字で表示する
パーセントや分数の表示にする
数値を文字列として入力する
「0」から始まる数値をセルに入力する
「0」を非表示にする
- セル内の文字配置や罫線の表示を思い通りにする
セル内の文字を縦や斜め向きにする
セルに斜めの罫線を引く
罫線表の外枠と内側の線の色をまとめて変更する
- 数式を保護する
数式を非表示にして保護する
登録した一覧から項目を選んで入力する
部署名や支社名を一覧から選んで入力する

第2章 シート操作と編集作業

- セルを参照して入力を効率化する
セルと連動するテキストボックスを作成する
特定のセルに名前を付けて参照する
- 表を見やすく整える
1行おきに文字飾りを設定する
表の行と列を入れ替える
- 連続データを利用する
7日ずつ増える連続データを入力する
連続データを利用して値を予測する
ユーザー設定リストを作って連続データを入力する
- 作業しやすい表示にする
選択範囲を拡大表示する
データを検索する
ワイルドカードを使って検索する
特定の書式を設定したセルを検索する
- シートをわかりやすく管理する
シートの名前や色を変更する

第3章 数値、文字の扱いと関数の利用、データ分析

- 数値の表示と四捨五入
文字列を数値に変換する
数値を四捨五入する
- 時間や日数の表示と計算
日付や時刻を計算する仕組みを知る
24時間を超える時間を計算する
10分刻みで記入する勤怠表を作成する
スケジュールの土日に色を付ける
曜日により異なる時給で計算する
土日を除いた営業日数を計算する
- 入力文字の制限
セルに入力可能な文字数を設定する
セルに入力可能な文字の種類を設定する
- データの分析
平均以上の数値だけを表示する
表を並べ替えて担当者ごとの売り上げを集計する
目標値を達成するための条件を求める
- 文字の表示と扱い
ふりがなを別のセルに入力する
文字の全角と半角を入れ替える
複数セル内の内容を
1つの文字列にまとめる
- エラーの分析と検証
エラーのメッセージに対処する
数式の内容を確認する

第4章 グラフの作成と調整

- さまざまなグラフを作成する
グラフの種類を選んで作成する
株価チャートを作成する
イラストが積み重なる絵グラフを作成する
セルの中にグラフを作成する（データバー）
セルの中にグラフを作成する（スパークライン）
- 棒グラフの見栄えを調整する
棒グラフの並び順を入れ替える
棒グラフを1つだけ強調する
棒グラフを重ねる
- 折れ線グラフの見栄えを調整する
折れ線グラフをなめらかな曲線のグラフにする
折れ線グラフのデータがない部分を補完する
2軸のグラフを作成する
- データや軸ラベルを見やすくする
軸ラベルの文字を縦書きにする
目盛ラベルの表示単位を変更する
データの値をグラフ中に表示する

- グラフを見やすくデザインする
グラフの背景にイメージを貼り付ける
グラフの一部を非表示にする
他の環境でも見やすいようにグラフを図に変換する
スパークラインを見やすく表示する

第5章 ファイル操作と印刷機能

- さまざまな形式で保存する
OpenDocument形式で保存する
PDF形式/XPS形式で保存する
HTML形式で保存する
- ファイルを操作する
ファイルの作成者名を変更する
ファイルを開くときに読み取り専用で開くように
メッセージを表示する
異常終了したファイルを回復する
- 思い通りに印刷する
表の一部だけを印刷する
グラフだけを印刷する
計算結果ではなく入力した数式や関数を印刷する
複数のシートを連続したページ番号で印刷する
- ヘッダー、フッターを印刷する
ヘッダー、フッターに情報を入れる
ヘッダー、フッターの書式を設定する
ヘッダー、フッターに入れる情報を自動設定する

第6章 ファイルを共同利用する

- ファイルを共同でチェックする
ワークシートを校閲する
セルにコメントを挿入する
変更履歴を記録する
複数ユーザーで同時にブックを共有する
- ファイルを保護・管理する
ファイルへのアクセス許可を設定する
ファイルの問題をチェックする
- ネットワークで共有する
電子メールで送信する
SkyDriveに保存する

第7章 インターネットや他アプリケーションとの連携

- インターネットとの連携
Excel Web Appを利用する
- 他のファイルやアプリケーションとの連携
Excelの表やグラフを他のアプリケーションに貼り付ける
ExcelにPowerPointの図版を貼り付ける
Webブラウザから表を貼り付ける
テキストデータをインポートする
XMLファイルを読み込む
Accessと連携する

第8章 Excelをカスタマイズする

- リボンや編集画面をカスタマイズする
リボンをカスタマイズする
リボンを最小化してワークシートをより広く表示する
クイックアクセスツールバーをカスタマイズする
- オプション設定でExcelをカスタマイズする
【Enter】を押した後のセルの移動方向を設定する
リアルタイムプレビューの有効/無効を設定する
配色を設定する
ポップヒントのスタイルを設定する
新しいブックのフォントサイズを設定する
ユーザー名を変更する
R1C1参照形式を使用する
数式オートコンプリートの有効/無効を設定する
ミニツールバーの表示/非表示を切り替える
エラーチェックルールを設定する
言語の設定を行う
文章校正を設定する
ファイルの保存やバックアップの方法を設定する
セルの直接編集の有効/無効を設定する
貼り付け、挿入ボタンの有効/無効を設定する
アドインを管理する
- ワークシートの表示方法をカスタマイズする
行列番号の表示/非表示を設定する
- Windowsのメニューに登録する/Officeを修復する
タスクバーや【スタート】メニューに登録する
Officeを修復する

第9章 マクロの作成と実行

- マクロを利用可能にする
【開発】タブを追加する
マクロ利用の基礎知識
- マクロに操作を記録する
ハイパーリンクをまとめて解除する
選択したシートを新規ファイルにコピーする
日付の書式をまとめて変更する
マクロをボタンに割り当てる