

ビジネスコースの Excel で使用されるテキストは 5 冊で構成されています。皆さんがこれらのテキストで習得できるスキルを 1 冊目から順にご紹介いたします。詳しくは、ホームページの「Excel の学習で作成する作品」を参考にスキルをご確認下さい。

Excel 入門 1

- データの入力と編集（数字や日本語の入力と修正、日付の入力、データのコピーと移動、連続データの入力 オートフィル、列幅・行高さの変更、列・行の挿入、…）
- 会員名簿を作る（罫線を引く、文字の配置、セルの結合、セルの塗りつぶし、印刷プレビュー、表示倍率の変更、…）
- 計算式を入力する（マウスで計算式を入力、計算式をオートフィルでコピー、オートサム、平均を求める、…）
- 小遣い帳を作る（セル内での改行、一度に複数行のセルを結合、繰越からの残金計算、自動計算の確認、…）

※パソコンの基本操作、文字入力等が不安な方、必要な方は別途、ご希望に応じて練習時間をとっていただきます。

Excel 入門 2

- セルの書式設定（太字・斜体・下線、ふり仮名の表示、ふり仮名の編集・設定、インデント、縦書きなど文字方向の変更、罫線のスタイル、ドラッグで罫線を引く、…）
- カレンダーを作る（用紙サイズ、印刷向き、余白、印刷プレビュー、余白ギリギリまで印刷、オンライン画像の挿入、…）
- 図形とワードアートの挿入（図形の挿入、塗りつぶし・枠線などの編集、図形に文字を入力する、図形の形・角度の変更、ワードアートの挿入、ワードアートの編集、…）
- グラフを作る（グラフを挿入する、グラフの移動、グラフの種類の変更、グラフのレイアウトを変更する、グラフタイトルの編集、凡例の編集、円グラフの挿入、グラフの範囲の変更、グラフのスタイルの変更、項目と凡例を入れ替える、…）

Excel 基礎 1

- 数値の表示形式（カンマ、通貨記号、小数点以下の桁数変更、負の数値の表示形式、分数の入力と表示、日付・時刻・漢数字などいろいろな表示形式や表示形式のユーザー設定、フラッシュフィル機能、…）
- 相対参照と絶対参照（相対参照、絶対参照、複合参照、書式のコピー／貼り付け、…）
- ワークシートの操作（シートの挿入・削除、シート名の変更、シート見出しの色を変更、シートの移動・コピー、他のブックへシートをコピー、画面の分割、複数のシートで共通操作作業グループ、テキストボックスの活用、…）
- 日付関数と IF 関数（TODAY、YEAR、MONTH、DAY、DATE、年月日から日付を作る DATE、日付の間隔を計算する DATEDIF、万年カレンダーを作る、日付の曜日の表示、条件で表示を切り替える IF、列の表示と非表示、…）

Excel 基礎 2

- データベース機能（並べ替え、複数の条件で並べ替え、フィルタを使って抽出、シート内の文字の検索、文字を別の文字に置換、検索範囲の指定、…）
- 条件付き書式（指定の値より大きなセルに書式を設定する、条件付き書式の取消、条件付き書式の条件を変更、条件付き書式の書式を変更、条件付き書式の条件をコピー、離れたセルの値で書式を変更、条件付き書式のルールを削除、セルの値で横棒を表示 データバー、…）
- 時刻の関数（現在の日付と時刻 NOW、時刻から時間を取り出す HOUR、時刻から分を取り出す MINUTE、時刻から秒を取り出す SECOND、時・分・秒から時刻を作る TIME、勤務記録を作る、1日の労働時間の計算、労働時間から支給金額を計算、24時間を超える時刻の表示、曜日を表す数値 WEEKDAY、…）
- 名前の定義と入力規則（セルの範囲に名前を定義する、計算式に名前を使用する、入力できる値を制限する、入力規則をクリアする、リストを使った入力、リストにシートの値を使用する、リストに別のシートの値を使用する、入力時にメッセージを表示する、エラーメッセージを変更する、日本語入力の ON・OFF を自動的に切り替える、…）

Excel 基礎 3

- 数学と統計の関数（四捨五入 ROUND、切り上げ ROUNDUP、切り捨て ROUNDDOWN、余り MOD、条件に合う値を合計する SUMIF、数値の入ったセルの件数 COUNT、空白でないセルの件数 COUNTA、条件の合うセルの件数 COUNTIF、順位を調べる RANK.EQ、…）
- 文字列操作の関数（文字列の長さを調べる LEN、左端から文字列を取り出す LEFT、右端から文字列を取り出す RIGHT、指定位置から文字列を取り出す MID、文字列の位置を数える FIND、文字列を結合する &（アンパサンド）、余分なスペースを取り除く TRIM、文字列を繰り返す REPT、数値を書式設定した文字列に変換 TEXT、…）
- 検索と論理の関数（相対的な位置を調べる MATCH、行と列で値を返す INDEX、INDEX 関数と MATCH 関数を使った表検索、表から検索する VLOOKUP、複数条件の指定 AND OR、…）
- 印刷レイアウト（ページレイアウトでレイアウトを調整する、ページ数を指定して印刷の倍率を調整する、印刷タイトル、改ページプレビュー、ヘッダー・フッターの挿入、改ページの解除、印刷範囲の設定、…）

以上のテキストの流れで Excel の学習を進めていきます。もちろん、すべてのテキストを学習する必要はありません、皆さんの目的に応じて選択して行ってください。進め方については適宜ご相談させていただきます。

