

『Microsoft Office Excel 2013実践的データ集計・分析 1日コース』

実施予定日時：2015年10月14日（水） 9：30～17：30

開催場所：JBCC 株式会社 蒲田事業所

講習内容：Excel2013での視覚効果の高い表作成方法、実用的な関数、複合グラフの作成、集計やクロス集計（ピボットテーブル）などのデータベース機能とマクロの基礎について学習します。

必要条件：Windowsの基本操作を理解している方。文字・数値入力とマウス操作ができる方。

カリキュラム

☆ Excelの基礎操作確認

- 相対参照と絶対参照

1. 関数の利用

- 関数の概要
- 四捨五入・切捨て・切上げ／ROUND・ROUNDDOWN・ROUNDUP 関数
- 順位を求める／RANK.EQ 関数
- 条件で判断／IF・COUNTIF 関数
- 日付を計算
TODAY・DATEDIF 関数
- 表から該当データを参照する
VLOOKUP・IF 関数との組み合わせ

2. 表作成の活用

- 条件付き書式設定
- ユーザー定義の表示形式
- 入力規則設定／日本語入力の切り替・リストから選択・エラーメッセージの表示
- シート保護

3. グラフの活用

- 複合グラフの作成
- スパークラインを作成

4. データベース

- データの集計（アウトラインの操作）
- 表をテーブルに変換する

5. ピボットテーブルとピボットグラフ

- ピボットテーブルの作成・編集
- フィールドのグループ化
- データの更新
- ピボットグラフの作成
- 円グラフ／棒グラフの作成

6. マクロの作成

- マクロの概要
- マクロの作成・実行・保存

<質疑・応答>

☆ アンケート記入 終了

<カリキュラム補足>

※ テキスト内の、第4章：グラフィックの利用、第5章：複数ブックの操作
第9章：便利な機能については割愛する予定です。

※ 上記時間内に、昼休憩1時間と研修中適宜（午前1回・午後2回程度）休憩をとります。

以上