

エクセル実用講座講習内容

日程	講習内容
1 日 目	便利な集計機能 1.データベースの復習 2.データベースを多角的に集計する(ピボットテーブル) 3.グループ毎の小計を表示する 4.高度なデータの貼り付け方法
2 日 目	便利な機能の利用 1.範囲に名前を付ける 2.表示形式の応用 3.シートの保護
3 日 目	関数の活用 1.日付時刻計算 2.日付時刻に関する関数 3.スケジュール帳の作成
4 日 目	実践シート作成 1.請求書の作成と印刷設定 2.出荷伝票の作成
5 日 目	画面操作とシートの活用 1.画面の分割表示 2.シート間の計算 3.シートのグループ処理 4.他のファイルへのコピー
6 日 目	その他のエクセル機能の紹介 1.ハイパーリンク 2.業務の自動化(マクロ)に挑戦してみよう 3.印刷の応用設定