



## Excel スキルアップ講座

※PCは各自ご準備ください

### 第1講 ここは押さえないExcelの基本

### 第2講 Excelで仕事を効率化させる ～処理の自動化で素早く～



日程 2022年 10月5日(水)

第1講：10時～13時  
第2講：14時～17時

料金 1日 15,000円(税込16,500円)  
各講 8,000円(税込8,800円)

会場 Zoomを活用した  
オンライン研修

システムリサーチ&コンサルティング株式会社  
代表取締役 住中 光夫 氏

分野 PCスキル

対象 全社員。Excelの基本および、実践方法学び、業務の効率化を目指したい方

## PROGRAM

### 第1講 ここは押さえないExcelの基本

#### 1. Excelのワークシートの仕組みと成り立ち

- 1) ワークシートの設定を変える
- 2) オプションでの設定、フォントの指定

#### 2. セルの徹底利用

- 1) セルの仕組みを理解する
- 2) セルの表示形式を自在に使いこなすには

#### 3. Excelの時間管理をつかむ

- 1) Excelでの年月日の考え方や利用の仕方をつかむ

#### 4. Excelで利用する表の種類

- 1) リスト、クロス表、テーブルの各役割とは

#### 5. リボンとツールバーを自分流にする

- 1) 使いやすいリボンを作り楽に操作するには
- 2) リボンバーの加工

#### 6. 自分流の並べ方を指定する

- 1) ユーザー設定リストで指定、並び替えで利用

#### 7. 役立つショートカットキーの利用

### 第2講 Excelで仕事を効率化させる

#### 1. 処理の自動化とは

- 1) 数式、関数、マクロ、VBAとは

#### 2. セル計算式を使いこなす

- 1) 絶対参照と相対参照を使い分ける  
【実習】セル計算の実施

#### 3. ワークシート関数とは

- 1) 関数の考え方と種類・利用の仕方
- 2) よく利用する代表的な関数
- 3) IF関数、VLOOKUP関数、SUMIF関数など

#### 4. キーマクロを利用して自動化を行う

- 1) マクロの記録の利用
- 2) キーマクロの作成

#### 5. 統計処理を利用する

- 1) ゴールシークの説明

※人気講座で、毎回満員になります。お申込はお早めに。  
※Excelのバージョンが2010以上のPCをご持参ください。  
※オンラインでの研修です。モニターと操作PCを別々にご準備いただくと、受講しやすいです(一緒でもかまいません)。

人を創り、人を育て、人で勝負する企業づくり

経営支援センター

検索

