

## エクセル2007上級研修

■前提条件: Excelを日常業務で使っている方でグラフ作成や集計作業が出来る方

■目 標: ビジネスに役立つ関数、複数ブック、ピボットテーブルの利用と簡単なマクロ作成を学習します。  
※速習コースのため、進行状況により内容を一部省略させて頂く場合がございます。

■時 間: 13時00分～17時00分(4H×1日)

■内 容:

### 第1章: 関数の利用

- ・ 関数の概要
- ・ 数値の四捨五入・切り捨て・切り上げ
- ・ 順位を求める
- ・ 条件で判断
- ・ 日付の計算
- ・ 表から該当データを参照

### 第2章: 表作成の活用

- ・ 条件付き書式の設定
- ・ ユーザー定義の表示形式を設定
- ・ 入力規則の設定
- ・ コメントの挿入
- ・ シートの保護

### 第3章: グラフィックの活用

- ・ 複合グラフの作成
- ・ 補助縦棒グラフ付き円グラフの作成
- ・ 図形の作成
- ・ テキストボックスの作成
- ・ SmartArtグラフィックの挿入

### 第4章: 複数ブックの操作

- ・ ブック間で集計
- ・ データの統合

### 第5章: データベースの活用

- ・ データの集計
- ・ 表をテーブルに変換

### 第6章: ピボットテーブルとピボットグラフの作成

- ・ ピボットテーブルの作成、編集
- ・ ピボットグラフの作成

### 第7章: マクロの作成

- ・ マクロの概要
- ・ マクロの作成
- ・ マクロの実行
- ・ マクロ有効ブックとして保存

### 第8章: 便利な機能

- ・ 検索・置換
- ・ ハイパーリンクの設定
- ・ ファイル形式を指定して保存

■テキスト : Microsoft Office Excel 2007 応用 (FPT0627)