

Excel操作のレベルアップで仕事もレベルアップ

Excelマル得テクニック70選

<Office2007~2013対応>



2007版、2010版に加え、最新の2013版Excelを使いこなす裏ワザや複雑な計算やグラフを簡単な操作で仕上げるテクニック等、便利ワザの数々をマスターするコースです。

業務で頻繁に使うExcelだからこそ、仕事に役立つ機能、Office2013版から加わった新機能、計70種を厳選して、操作の手間を省くコツを紹介します。最初から順番に確実にテクニックを習得していく方法でも、知りたいテクニックから学ぶ方法でも、学習スタイルは自由です。

特色

- 「マル得テクニック」とは、複雑な操作を1度の操作ですませてしまうような、Windowsやアプリケーションを効率的に使いこなす操作方法のことです。
- 本コースにある70種のテクニックを知っていることで、文書を作成する時間や仕上がりの善し悪しに大きく差が出ます。
- ある程度Wordが使える方でもテクニックをマスターすることで、さらにパソコン操作のレベルアップができ、仕事の効率アップを図ることができます。
- ナレーションに合わせて実際に模擬操作をしてみることで、楽しくしかも効果的に学べます。
- PDFデータやサンプルファイルなど付属の資料をダウンロードすることで、各項目のポイントをお手元に資料として残すことができます。
- Office2007版、2010版に加え、最新のOffice2013版に対応しています。

受講対象者

ビジネスパーソン全般

教材概要

想定学習時間

◆ 30時間

最短実行時間

◆ 50分

教材構成

◆ Webによる教材配信

◆ テスト数 2

カリキュラム

[第1章 セルを自在に選択するテクニック]

- 01 セルポインタを移動する便利な方法を知りたい
- 02 知っておくと便利なセルの選択方法

[第2章 すばやく表を作るテクニック]

- 03 ワークシートを追加したい
- 04 ワークシートをシートごとコピーしたい
- 05 複数のワークシートに同時に入力したい
- 06 すでに入力されているデータを利用してリストから入力したい
- 07 表の行と列を入れ替えたい
- 08 計算の結果だけをコピーしたい
- 09 数式やデータを複数のセルに一度の操作で入力したい
- 10 今日の日付を簡単に表示させたい
- 11 入力済みデータに後からふりがなを入力したい
- 12 入力されている英数カナ文字を半角に統一したい
- 13 画面をスクロールしても項目が見えるようにしたい
- 14 「1234567」を「123-4567」にしたい
- 15 データ値の入力範囲を制限したい
- 16 ワークシートにチェックボックスを作成したい
- 17 書き換えられたくないデータを保護したい

[第3章 簡単に計算機能を利用するテクニック]

- 18 今日から特定日までの日数を知りたい
- 19 ワンタッチで複数のワークシートの表を合計したい
- 20 入力されている関数や計算式をセルに表示したい
- 21 日付をもとに曜日を表示したい
- 22 関数や計算式が参照しているセルを確認したい
- 23 条件をいろいろ変えてデータの合計を確認したい
- 24 月々の支払い額から借入可能な額を逆算したい
- 25 項目が異なる表を統合して1つの表にしたい
- 26 計算式を入力しないで合計や平均値などを確認したい
- 27 小計と総合計を簡単に計算したい

[第4章 みばえよく表やグラフを作るテクニック]

- 28 数値の表示形式を思いどおりに変更したい
- 29 複数のセルをまとめて1つのセルにしたい
- 30 条件別にセルを色分けしたい
- 31 作成済みのグラフにデータを追加したい
- 32 棒グラフの棒をイラストで表示したい
- 33 グラフの項目名の向きを変えたい
- 34 複数の表から1つのグラフを作りたい
- 35 「#DIV/0!」などのエラー表示を直したい
- 36 セルのデータを図形の中に入れて強調させたい
- 37 表をすばやく装飾したい

- 38 表示させたくない行や列を非表示にしたい
- 39 星形などのインパクトのあるコメントを貼り付けたい
- 40 セル内で上手に文字を収めたい
- 41 セル幅の調整方法を知りたい

[第5章 知って得する印刷テクニック]

- 42 社外秘などのデータを空欄にして印刷したい
- 43 印刷時の改ページ位置を自由に指定したい
- 44 指定した用紙に表全体が収まるように印刷したい
- 45 常に用紙の中央に表を印刷したい

[第6章 さらにExcelを使いこなすテクニック]

- 46 曜日順に並べ替えたい
- 47 並べ替えの規則を独自に設定したい
- 48 営業担当者ごとに受注日のデータを並べ替えたい
- 49 小数点以下の合計結果が正しくない場合の対処法を知りたい
- 50 入力したデータを見やすくしたい
- 51 セルごとに日本語入力のオン/オフを自動的に切り替えたい
- 52 セルの書式だけを削除したい
- 53 表の全体と一部を1つの画面に同時に表示したい
- 54 編集中の作業状態を保存したい
- 55 セルからはみ出さないように矢印を引きたい
- 56 データの傾向を色で示したい
- 57 セル内に小さなグラフを表示したい
- 58 1枚の表から、別の角度でまとめた表を作りたい

[第7章 Windowsを使いこなすテクニック]

- 59 よく使うフォルダにすばやくコピーしたい
- 60 複数のフォルダやファイルを同時に開きたい
- 61 Excelで作成した請求書と、Wordで作成した納品書を一度に印刷したい
- 62 検索機能を使って目的のファイルをすばやく探したい
- 63 指定した文字を含むファイルを検索したい
- 64 よく使うフォルダにすばやく保存したい
- 65 重要な書類を他人から見られないようにしたい
- 66 複数ユーザーで使い分ける設定にしたい
- 67 キーボードでマウスポインタを操作したい
- 68 <Windows>キーの使い方を知りたい
- 69 オリジナルの文字や記号を使いたい
- 70 よく使うアプリケーションソフトを自動的に起動させたい