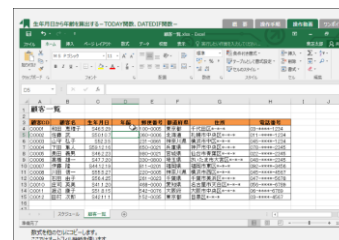


かんたん学習！ Excel 2016 応用編

Excel 2016の実践的な操作方法を学び、 ITリテラシーの底上げが業務効果向上の第一歩

Excel2016の基本的な操作を理解されている方を対象に、より実践的な映像を用いてわかりやすく解説し、さまざまなビジネスシーンに活用できるExcel 2016の実務的な機能や操作のポイントをマスターします。



<本コースのねらい>

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

<各コースカリキュラム>

1章 データ分析を行うための表・グラフ

- 1-1 平均を求める－AVERAGE関数－
- 1-2 グラフオプションを設定する
- 1-3 複合グラフを作成する
- 1-4 条件付き書式を設定する
- 1-5 範囲を統合する
- 1-6 検索する
- 1-7 置換する
- 1-8 データの入力規則を設定する

2章 表中心のビジネス文書

- 2-1 ユーザー定義の書式を設定する
- 2-2 数値を四捨五入する－ROUND関数－

3章 データベース

- 3-1 ふりがなを表示する－PHONETIC関数－
- 3-2 関数を使ってデータを絞り込む－VLOOKUP関数－
- 3-3 データを並べ替える
- 3-4 データを集計する－アウトライン－
- 3-5 オートフィルターオプションを使ってデータを抽出する
- 3-6 フィルターオプションを使ってデータを抽出する

4章 日付・曜日を扱う表の作成

- 4-1 関数で日付を表示する
- 4-2 生年月日から年齢を算出する－TODAY関数、DATEDIF関数－

<概要>

受講対象者

- Microsoft Excel 2016の基本操作を理解されている方

仕様

- 想定学習時間：2時間
- 最短実行時間：1時間
- テスト数：1（全10問、ランダム出題）

関連コース

- かんたん学習！ Windows10
- かんたん学習！ Word 2016
- かんたん学習！ Excel 2016
- かんたん学習！ PowerPoint 2016