

エクセル ビジネス活用 関数編

受講時間 5日間(平日18:30~21:10)

目的・概要

Excel2016 を使って、具体的な事例を使いながら知っているのと業務効率が抜群に上がる関数を学びます。

対象・ねらい

本校講座 Excel 基礎・応用レベルを習得している方以上が対象。
特に関数を使いこなしたい方にお勧めです。Excel を効率よく使いこなすだけでなく、売上や取引に関するビジネスに必須の基礎知識も身に付きます。

テキスト

よくわかる Microsoft Excel2016 関数テクニック ビジネス活用編

※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。

カリキュラム

日 程	主な項目
1日目	<ul style="list-style-type: none"> 関数の基本 関数のしくみや入力方法 請求書の作成 参照用の表からデータを検索 他
2日目	<ul style="list-style-type: none"> 売り上げデータの集計 外部データの取り込み 商品別合計 順位の表示 文字列の取り出し 他 顧客住所録の作成 文字列の変換・置換え・削除・検索 重複データの削除 パスワードの設定 他
3日目	<ul style="list-style-type: none"> 社員情報の統計 日付の計算 人数のカウント 他 平均年齢・平均勤続年月の計算 賃金計算書の作成 日付の自動入力 時間の計算 シートの保護 他
4日目	<ul style="list-style-type: none"> 出張旅費伝票の作成 日数の算出 曜日の表示 他
5日目	<ul style="list-style-type: none"> 総合問題(1~5)