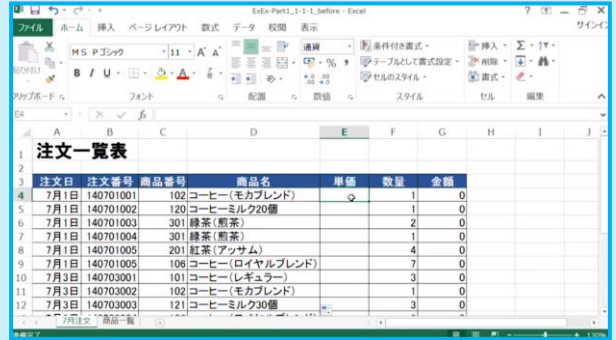
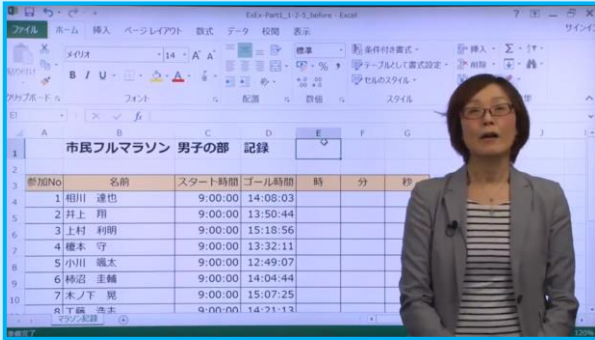


# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパート I



### 講座の内容解説

この講座では、Excelの中級レベル以上の知識がある方向けに、業務で使える関数を学びます。具体的には、一覧表から条件にあう値に対応するデータを簡単に入力できるVLOOKUP関数や表の行と列を入れ替えて表示することができるTRANSPOSE、また、業務でよく利用する日付や時間に関係する関数を学び業務効率をアップできます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

業務効率をあげることができるため生産性を高めることができます。より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 VLOOKUP 関数を使用する	16
1-2 HLOOKUP 関数を使用する	12
1-3 LOOKUP 関数を使用する	11
1-4 TRANSPOSE 関数を使用する	12
2-1 NOW、TODAY 関数を使用する	6
2-2 YEAR、DAY、MONTH 関数を使用する	6
2-3 WEEKDAY 関数を使用する	12
2-4 DATE 関数を使用する	7

### ■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
2-5 HOUR、MINUTE、SECOND 関数を使用する	7
2-6 TIME 関数を使用する	5
2-7 WORKDAY 関数を使用する	10
2-8 NETWORKDAYS 関数を使用する	7
2-9 DATEDIF 関数を使用する	9

### Point

- Excelの中級レベル以上の知識がある方向け
- 業務でよく利用する日付や時間の関数を学ぶことができる
- 事務関係の仕事に活かせる

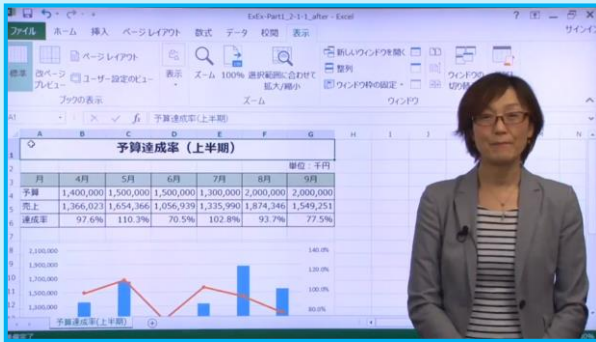


### 担当者様のご意見

業務で使える関数を学べば、より多くのお仕事を任せられるようになりますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートⅡ



### 講座の内容解説

この講座では、Excelの中級レベル以上の知識がある方向けに、高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成方法を学びます。具体的には、Excelのグラフをアニメーションで表示したり、近似曲線を追加する方法を学びます。また、ピボットテーブルの作成方法や、レコードのグループ化、集計フィールドの使用方法も学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

実際の業務で使えるデータの分析や表現方法についてスキルが身につくため、より組織の中で求められる人材になります。

#### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

#### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 2軸グラフを作成する	13
1-2 ユーザー設定のグラフテンプレートを作成する	9
1-3 グラフをアニメーションで表示する	4
1-4 グラフに近似曲線を追加する	9
2-1 新しいピボットテーブルを作成する	10
2-2 レコードをグループ化する	7
2-3 集計フィールドを使用する	6
2-4 フィールドの選択項目とオプションを変更する	16

#### ■ 学習時間：合計1時間30分

講義タイトル	学習時間(分)
2-5 データを書式設定する	7
2-6 スライサーを作成する	9

### Point

- Excelの中級レベル以上の知識がある方向け
- グラフやテーブルの作成方法を学ぶことができる
- 事務関係の仕事に活かせる

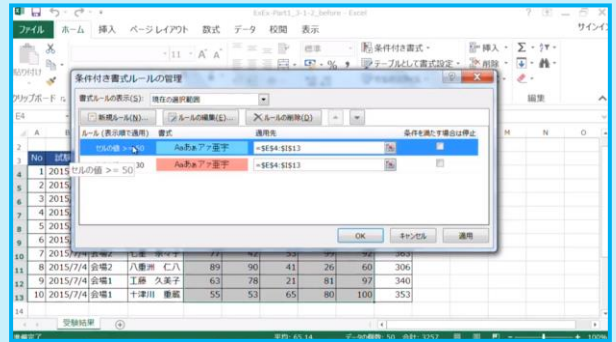
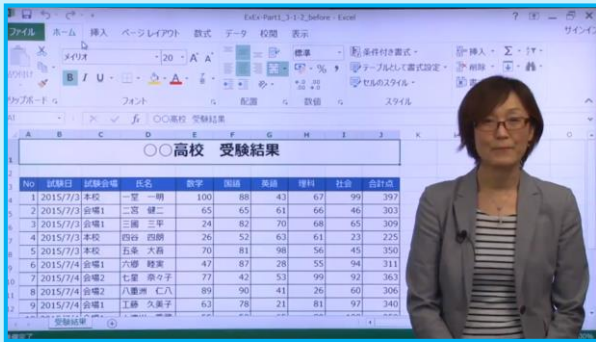


#### 担当者様のご意見

実際の業務で使えるデータの分析など学ぶことは、キャリアアップにも繋がりますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートⅢ



### 講座の内容解説

この講座では、Excelの中級レベル以上の知識がある方向けに、ユーザー設定の書式やレイアウトの適用について学びます。具体的には、条件付き書式ルールの管理、ブックの要素やオブジェクトのタブオーダーを変更する方法などユーザー設定の書式やレイアウトの適用方法を学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

書式設定のカスタマイズができることにより、業務効率をあげるだけではなく、様々な特性を持った方が取扱いやすい資料作成ができるようになり、より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

#### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

#### ■ 講義タイトルと学習時間

#### ■ 学習時間：合計1時間30分

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 条件付き書式ルールを管理する	13
1-2 ユーザー設定の条件付き書式を設定する	16
1-3 関数を使用してセルを書式設定する	18
1-4 フィルターオプションの設定を使用する	17
2-1 ブックの要素やオブジェクトのタブオーダーを変更する	6
2-2 複数の言語に対応した表示形式でデータを表示する	7
2-3 ユーザー補助機能が使用できるようなブックを作成する	13

### Point

- Excelの中級レベル以上の知識がある方向け
- 書式やレイアウトの適用について学ぶことができる
- 事務関係の仕事に活かせる

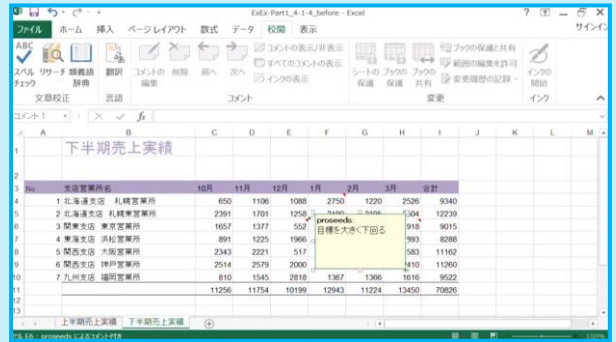
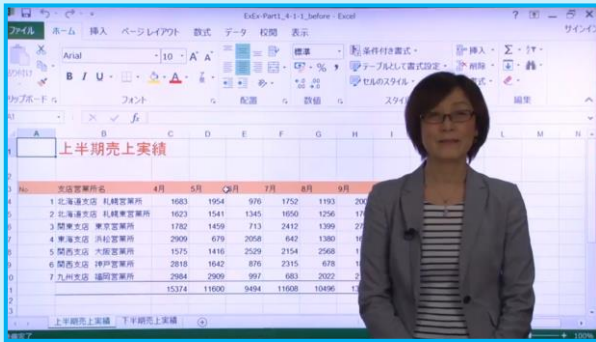


#### 担当者様のご意見

書式設定のカスタマイズができるようになれば、頼める仕事も増えていきますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートⅣ



### 講座の内容解説

この講座では、Excelの中級レベル以上の知識がある方向けに、ブックの管理と共有方法について学びます。具体的には、変更履歴の設定、変更箇所を表示・変更、コメントの管理、エラーの識別や、トレース機能を通してブック内のデータを管理します。

### ココがキャリアアップに繋がる！

ブックの管理と共有方法について学ぶことで適切なデータ管理できるようになります。またトレース機能を通してデータの不整合が起きていないかの確認ができるようになります。複数人で業務ができる視点も身につくため、より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 変更履歴を設定する	10
1-2 すべての変更箇所を表示する	8
1-3 すべての変更箇所を反映する	8
1-4 コメントを管理する	10
1-5 エラーを識別する	11
1-6 トレース機能を使用してトラブルシューティングする	13

### ■ 学習時間：合計1時間

### Point

- Excelの中級レベル以上の知識がある方向け
- ブックの管理と共有方法について学ぶことができる
- 事務関係の仕事に活かせる

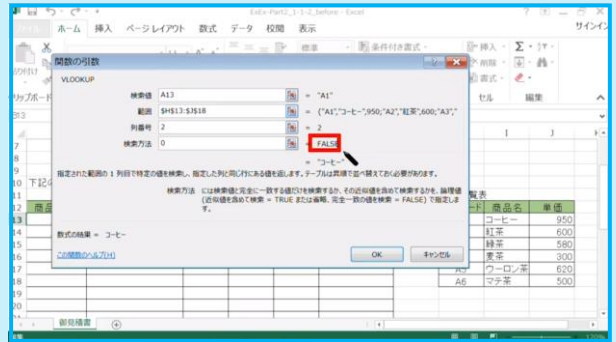
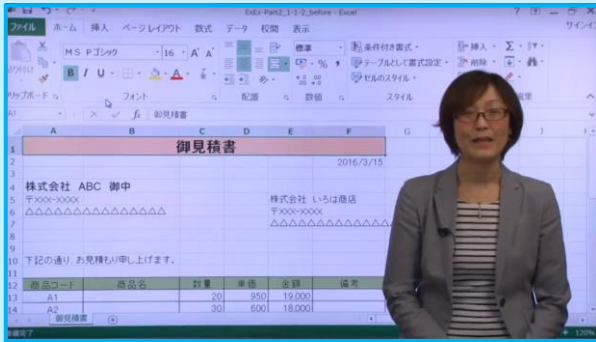


### 担当者様のご意見

適切なデータ管理ができるようになることは、キャリアアップにもつながりますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートV



### 講座の内容解説

この講座は「Office2013 Excel講座 エキスパート I」を受講いただいた方向けに、さらなる関数の知識を身に付けていただくためのものです。具体的には、関数をネストする方法や、IF関数と他の関数を組み合わせて利用する方法など業務効率をアップするための知識を身に付けます。また、同じ条件の元で特定の数字（金利や返済機関など）を変化した時の結果を簡単に求める事ができるWhat-If分析ツールについて学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

業務効率をあげることができると生産性を高めることができます。より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

#### ■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

#### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 関数をネストする	9
1-2 ほかの関数と組み合わせて IF 関数を使用する	13
1-3 AND、OR、NOT 関数を使用する	26
1-4 SUMIFS 関数を使用する	12
1-5 AVERAGEIFS 関数を使用する	8
1-6 COUNTIFS 関数を使用する	8
1-7 FV 関数を使用する	11
1-8 PMT 関数を使用する	7
1-9 NPER 関数を使用する	10

#### ■ 学習時間：合計3時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-10 数式を検証する	9
1-11 ウォッチウィンドウを使用する	8
2-1 シナリオの登録と管理を使用する（What-If分析ツール）	13
2-2 データテーブルを使用する（What-If分析ツール）	9
2-3 ゴールシークを使用する（What-If分析ツール）	6
2-4 反復計算を有効にする	4
2-5 ソルバーを使用する（What-If分析ツール）	12
2-6 データを統合する	15

### Point

- Office2013 Excel講座 エキスパート I を受講した方向け
- 関数の知識を身に付けることができる
- 事務関係の仕事に活かせる

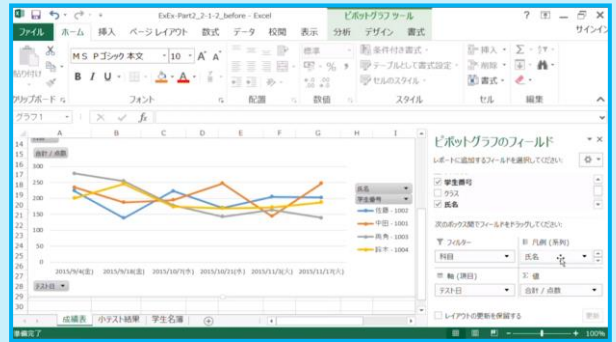
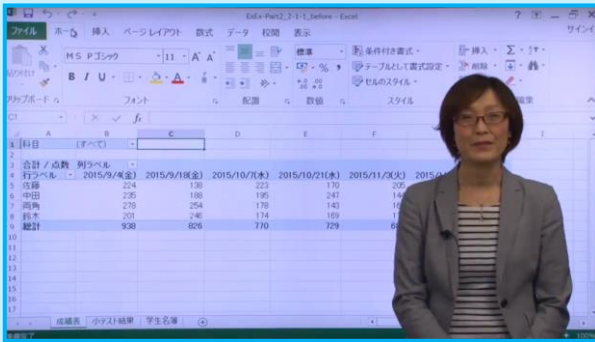


#### 担当者様のご意見

より難しい関数の知識を身に付けられることは、スキルアップにもつながります。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートVI



### 講座の内容解説

この講座は「Office2013 Excel講座 エキスパートII」を受講いただいた方向けに、さらなるグラフやテーブル作成の知識を身に付けていただくためのものです。具体的には、これまで複数の表やグラフを使わなければ表現できなかった複雑なデータ構造を表現できるピボットグラフの作成方法を学びます。また、既存のピボットグラフのオプションの操作方法、ピボットグラフにスタイルを適用する方法についても学びます。

#### ■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

#### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 新しいピボットグラフを作成する	7
1-2 既存のピボットグラフのオプションを操作する	17
1-3 ピボットグラフにスタイルを適用する	6

### ココがキャリアアップに繋がる！

実際の業務で使えるピボットグラフについてのスキルが身につくため、より組織の中で求められる人材になります。

#### ■ 学習時間：合計30分

### Point

- Office2013 Excel講座 エキスパートIIを受講した方向け
- グラフやテーブルの知識を身に付けることができる
- 事務関係の仕事に活かせる

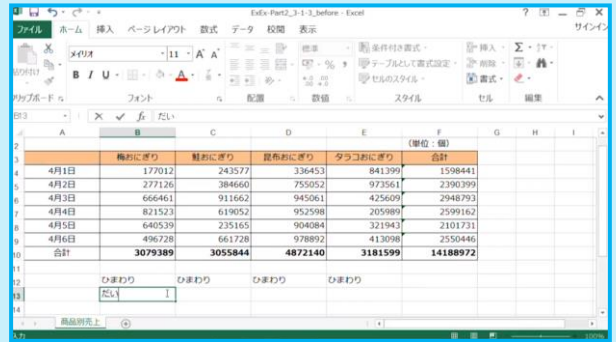
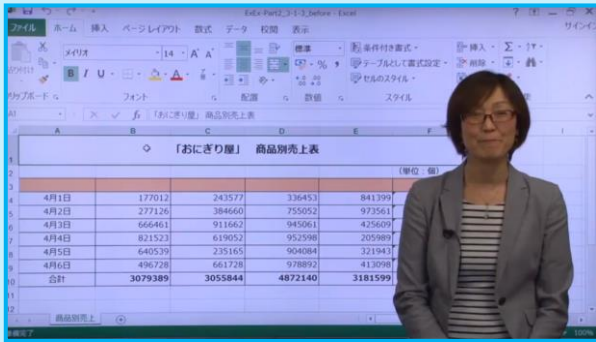


#### 担当者様のご意見

実際の業務で使えるピボットグラフについてのスキルがつけば、頼れる仕事も増えますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートⅦ



### 講座の内容解説

この講座は「Office2013 Excel講座 エキスパートⅢ」を受講いただいた方向けに、さらなるユーザー設定の書式やレイアウトの知識を身に付けていただくためのものです。具体的には、セル、書式、テンプレート、テーマのユーザー定義の方法、フォームコントロールの作成などを学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

書式設定のカスタマイズができることにより、業務効率をあげ、より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

#### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

#### ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 ユーザー定義の表示形式を作成する (数値、時刻、日付)	17
1-2 ユーザー定義の会計書式を作成する	11
1-3 連続データの詳細オプションを使用する	12
2-1 セルのスタイルを作成する、変更する	19
2-2 ユーザー設定のテンプレートを作成する、変更する	10
2-3 既存のテンプレートを変更する	6
2-4 テンプレートからテンプレートにスタイルをコピーする	8
2-5 ユーザー設定のテーマを作成する	16

#### ■ 学習時間：合計2時間30分

講義タイトル	学習時間(分)
2-6 フォームコントロールを作成する	28
2-7 フォームコントロールの書式設定をする	23

### Point

- Office2013 Excel講座 エキスパートⅢを受講した方向け
- ユーザー設定の書式やレイアウトの知識を身に付けることができる
- 事務関係の仕事に活かせる

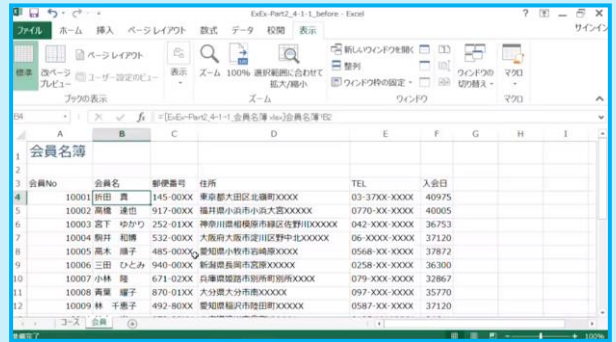
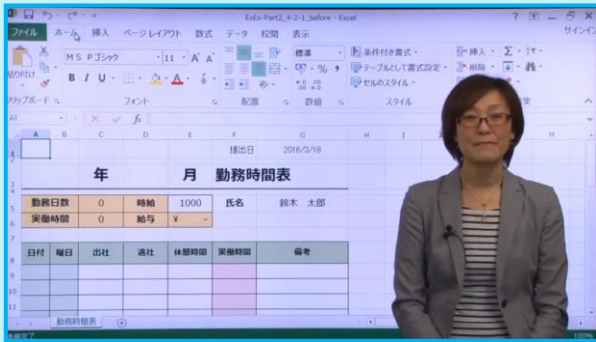


#### 担当者様のご意見

書式設定のカスタマイズができるようになれば、よりキャリアアップにもつながりますね。

# 講座詳細

## Office2013 Excel講座 エキスパートⅧ



### 講座の内容解説

この講座は「Office2013 Excel講座 エキスパートⅣ」を受講いただいた方向けに、さらなるブックの管理と共有の知識を身に付けていただくためのものです。具体的には、マクロの作成、実行、保存や、ブックからブックにマクロをコピーする方法を学びます。また、ブックを共有、結合や、ワークシートの構成保護、再計算の制御を学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

マクロを理解し現場で活用することで、生産性の向上に繋がり、また、日々の改善の意識にも繋がるため、成果と姿勢の両面で職場で評価されることとなります。ブックやシートの管理方法を理解することで、管理者の視点も身に付けることができます。

### ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■ 講義タイトルと学習時間

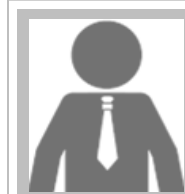
講義タイトル	学習時間(分)
1-1 外部データを取り込む、リンクする	15
1-2 ブックのバージョンを管理する	9
1-3 マクロを作成、実行、保存する	18
1-4 ブックからブックにマクロをコピーする	13
1-5 ブックを共有する	6
1-6 複数のブックを結合する	18
2-1 編集を制限する	17
2-2 ワークシートの構成を保護する	6

### ■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
2-3 再計算を制御する	6
2-4 ブックのプロパティや個人情報を削除する	6
2-5 パスワードでブックを暗号化する	6

### Point

- Office2013 Excel講座 エキスパートⅣを受講した方向け
- ブックの管理と共有の知識を身に付けることができる
- 事務関係の仕事に活かせる



### 担当者様のご意見

管理者の視点も身に付けられれば、キャリアアップにもつながりますね。