

表計算ソフト Excel2013 (応用) 全 20 回の流れ

エクセル (応用) の学習を始めます。

このテキストは当校のエクセル (基本) を学習済みの方、もしくは仕事上でエクセルを利用して、一定のレベルに達している方を対象に作られています。(基本) を飛ばして受講された方で、今回の「E13-21」がまったくわからなかった方は、エクセル (基本) から受講されることをお勧めします。

全 20 回で学習する内容を下記に示します。極力実務で役に立つ関数や機能を満載しました。

また、Microsoft Office Specialist 試験のスキルとタスクの中から、実務で必要な機能についても学習できる内容となっています。下記の表「20 回の流れ」は、学習の進捗に合わせてご覧ください。

一度学習した内容は後ほど復習という形で出題されますが、その場合はあまり詳しい解説は付きません。忘れてしまった項目は、ぜひ、読み返し再学習してみましょう。

No	学習内容
21	表の作成の復習、関数の組み合わせ、ワークシートの操作、IF 関数、エラー値の種類と原因
22	表とグラフの作成 (RANK.EQ と IF 関数)、表の修正、グラフの作成 (レーダーチャート)
23	高度なグラフの作成、軸の反転、3-D グラフの編集、図形の挿入、編集、組織図の作成 (SmartArt)
24	3-D グラフの編集、関数のネスト、表示形式の設定
25	条件付き書式の設定、データバーの設定、グラフ編集 (円グラフ)
26	テキストファイルの取り込み、社員リストの効率的な編集 (REPLACE 関数、CONCATENATE 関数)
27	VLOOKUP 関数、IFERROR 関数、IF 関数と ISERROR 関数
28	グラフタイトルのリンク、グラフの編集、フィルターオプション
29	日付の足し算、表示形式のユーザー定義 (日付、時刻、曜日)、DATEDIF 関数
30	行列の入れ替え、入力規則 (日本語入力モードの自動切り替え、設定)、PHONETIC 関数
31	検索・行列関数 (VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX)、文字列操作関数 (RIGHT、LEFT)
32	データベース関数 (DCOUNTA、DMAX、DMIN、DAVERAGE)
33	DSUM 関数、セル範囲の名前の定義、関数のネスト (IF、VLOOKUP、AND、OR)、COUNTIF 関数
34	シートのコピー、移動、行の非表示と再表示、ウィンドウ枠の固定、ピボットテーブルの作成と編集、売上金額の集計、集計表の作成、日付のグループ化、表示形式の変更、0 の表示、データの更新、フィールドの名前の変更、別シートへ計算結果を表示
35	ピボットグラフ、並べ替え、ピボットグラフ付きピボットテーブルの作成、様々なピボットテーブル
36	改ページプレビュー、印刷タイトル、印刷範囲、コメントの挿入、編集、削除、ドロップダウンリスト
37	3-D 集計、ウィンドウの整列、ブックのリンク、作業状態の保存
38	開発タブの表示、マクロの登録、保存、有効化、実行、VBA、リストの自動集計 (アウトライン) 数量と合計金額の集計、アウトライン表示のコピー、自動集計の解除、マクロ用ボタンの作成
39	表の統合、編集、複合グラフの作成、VLOOKUP 関数と表示形式、ランダム関数、フッターの設定、統合問題「社内報」の作成
40	総合学習「金銭出納帳」の作成、「勤務管理表」の作成