

Excel講座 一部抜粋

基礎編

Excelを習得するにあたって抑える必要がある基礎知識の習得

I エクセルの基礎知識編

例題①:名簿表の作成

例題②:集計表の作成

Excel基本操作①~④

数式:数式を書いてみる(SUM関数)

数式:数式を書いてみる(掛け算)

II 練習問題を通して基礎を学ぶ

■練習問題① 顧客一覧表の作成

一発注一覧Excel上の重複データを削除

一タイトル行と通し番号付け

一COUNTIF関数でクラス数を求める

一SUMIF関数を使ってクラス毎枚数を求める

一関数に「\$」を使う

一IF関数を使って配送料有無を求める

コラム:便利な関数

■練習問題② 請求一覧表の作成

一発注一覧Excelを使用

一タイトル行固定と行列追加のショートカット

一EOMONTH関数を使って月末の日付を取得

一表示形式(カンマ/日付/%/小数点など)

一SUMIFS関数を使って発注数を求める

一COUNTIFS関数を使ってクラス数を求める

■練習問題③ 入金状況の確認

一発注一覧Excelを使用

一VLOOKUP関数で入金データを取得

一VLOOKUP関数の注意点

一該当なしエラーへの対処

一検索と置換

一フィルタ機能を使ってデータを絞る

一条件付き書式を使ってデータを見やすく

■練習問題④ 注文データ整理

一注文実績データを使用

一複数の関数を組み合わせてみる

一関数における複数条件の書き方

一文字を操作する

一別シートや別ファイルの値の参照

一ブックやシートの保護

一注文データの並び替え

一文字列の区切り方

一入力規則のつけ方

■練習問題⑤ ピボットテーブル

一ピボットテーブルとは

一商品別売上推移表の作成

一ピボットテーブルを深く知る①

一ピボットテーブルを深く知る②

■練習問題⑥ ピボットグラフ

一グラフの使い方

一ピボットグラフの使い方

実践編

他社が行った効率化の実例を題材に、実践問題を繰り返すことで自社の業務改善のアイデアを培います

<部門別コンテンツ>

■営業部門

明細書/注文書の作成時間を半減させる

業務実績集計の効率化

■総務・経理部門

入金照合業務の効率化

出勤簿作成時間を半減させる

勤怠予実管理データ作成の効率化

■管理部門

飲食業の売上データ集計の効率化

小売業の売上データ集計の効率化

不良数集計表作成の効率化

●他社事例紹介

売上集計の効率化

ピボットテーブルや関数を用いて

効率的なデータ集計を学びます。

不良数集計の効率化

ピボットテーブルや関数を用いて

効率的なデータ集計を学びます。

見積書・注文書の作成時間を大幅削減

VLOOKUPなどの関数や

Excelの機能を用いて効率的な

Excelフォーマットの作成を学びます。

出勤簿作成のデータ集計を効率化

Excelで出勤簿を作成します。

COUNTIFSやSUMIFなどの関数を活用して

条件に合うデータの集計方法を学びましょう。

入金照合確認のミスを大幅削減

Excelで入金照合をします。

VLOOKUPなどの関数の活用や、

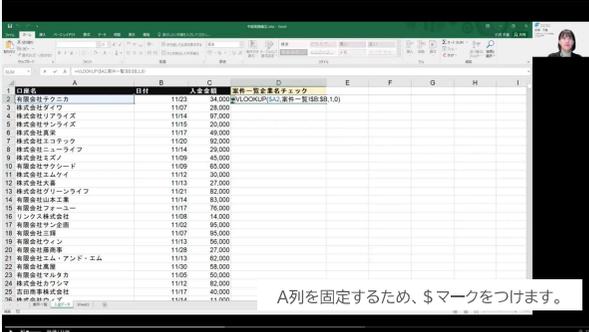
表記ゆれの対応方法を習得して、

入金照合を試みましょう。

予算実績比較表作成の効率化

関数やExcelの機能を用いて

効率的なデータの加工方法を学びます。



日付	入金金額	案件一覧を基点チェック
1	1120	24,000
2	1107	28,000
3	1114	87,000
4	1115	20,000
5	1111	40,000
6	1120	82,000
7	1114	29,000
8	1109	45,000
9	1109	95,000
10	1112	20,000
11	1113	27,000
12	1121	82,000
13	1114	83,000
14	1117	79,000
15	1108	14,000
16	1102	95,000
17	1107	95,000
18	1113	95,000
19	1128	27,000
20	1113	62,000
21	1130	58,000
22	1106	55,000
23	1117	45,000
24	1112	82,000
25	1117	45,000
26	1114	11,000