

# 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)

### ■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

### 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

## 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
11/20	24,000	
11/27	28,000	
11/24	87,000	
11/15	20,000	
11/11	40,000	
11/20	82,000	
11/14	29,000	
11/09	45,000	
11/09	95,000	
11/12	20,000	
11/13	27,000	
11/21	82,000	
11/14	83,000	
11/17	79,000	
11/08	14,000	
11/02	95,000	
11/07	95,000	
11/13	95,000	
11/28	27,000	
11/13	62,000	
11/30	58,000	
11/08	55,000	
11/12	82,000	
11/17	45,000	
11/14	11,000	