

エクセルビジネス活用講座

～新社会人・初めてお仕事をされる方必須!～

パソコンの一般的なビジネス活用方法が身に付きます

エクセルは、“表計算ソフト”と呼ばれるソフトウェアの一種です。表を作成して数値の計算や集計などを行うことができます。また、売上分析や数字の管理などビジネスでの使用頻度の高いソフトです。本講座ではエクセルの一般的なビジネス活用方法を基礎から学びます。

1	A	B	C	D	E	F	G
2	日付	科目	金額				
3	1月5日	交通費	¥400				
4	1月12日	雑費	¥1,300			雑費計 C2:C10	
5	1月13日	通信費	¥90				
6	1月16日	交通費	¥230				
7	1月18日	雑費	¥600				
8	1月19日	接待交際費	¥40,000				
9	1月21日	通信費	¥60				
10	1月23日	雑費	¥450				
11	1月25日	交通費	¥970				

関数の引数	
SUMIF	
範囲	C2:C10 = ["交通費","雑費"]
検索条件	"雑費" = "雑費"
合計範囲	C2:C10 = {400,1300,90,230,600,40000,60,450,970}
	= 2350
指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。	
範囲 (これは評価の対象となるセル範囲を指定します。)	
数式の結果 = 2350	
この関数のヘルプ(H)	

内 容

1. エクセルで出来る事
2. データ入力
3. 書式設定
4. 表計算
5. グラフ作成
6. 印刷イメージ



講 師

(株)ブレイン専任講師

機器構成等: Windows 10+Microsoft office Excel 2013 15台

完全にセットアップされたパソコンとネットワーク環境を用意して研修を行います

日時

場所

お問い合わせは

株式会社ブレイン
03-6261-4343

