

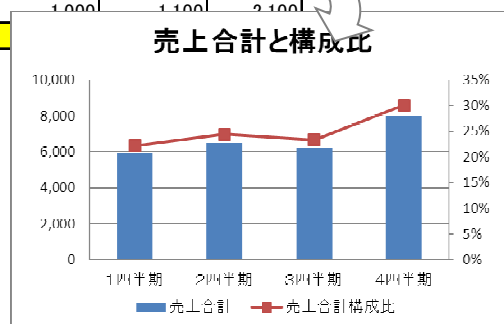
必修技術を習得!

# エクセルマスター講座

エクセルを極め、業務効率を最大限に上げる

エクセルの機能を有効的に使えば、効果的に生産性を上げる事が出来ます。自分が欲しい値をより効率的に求める為の様々な機能を勉強していきましょう。本講座では事例課題をもとに説明していきますので、ビジネスシーンに直結した使い方を習得する事が出来ます。ビジネスシーンで最も使われるエクセルのエキスパートを目指しましょう!

科目	1四半期	2四半期	合計
売上1	2,700	3,000	5,700
売上2	1,800	2,000	3,800
売上3	1,400	1,500	2,900
<b>売上合計</b>	<b>5,900</b>	<b>6,500</b>	<b>12,400</b>
<b>売上合計構成比</b>	<b>48%</b>	<b>52%</b>	<b>100%</b>
仕入1	2,300	2,500	4,800
仕入2	1,400	1,500	2,900
仕入3	1,000	1,100	2,100
<b>仕入合計</b>	<b>4,700</b>	<b>5,100</b>	<b>9,800</b>



## 内容

### 1. 数式・関数の活用

・関数の組合せ

### 2. ブックの利用

・複数シートの活用  
 ・ワークシートのグループ化  
 ・串刺し演算  
 ・データの統合

### 3. グラフの活用

・複合グラフ

### 4. データの統計・集計

・ピボットテーブルの活用

### 5. シート・ブックの保護

・書き込みや読み込みのパスワード設定方法

## 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

**Brain**