

Microsoft® Office Excel 2007 応用

項目		内容
(1日目)	9:30~12:20	第1章 関数の利用 ✓ 作成するブックを確認する ✓ 関数の概要 ✓ 数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを行う ✓ 順位を求める ✓ 条件で判断する ✓ 日付を計算する ✓ 表から該当データを参照する 第2章 表作成の活用 ✓ 作成するブックを確認する ✓ 条件付書式を設定する ✓ ユーザー定義の表示形式を設定する
	12:20~13:20	お昼休憩
	13:20~16:10	第2章 表作成の活用 ✓ 入力規則を設定する ✓ コメントを挿入する ✓ シートを保護する 第3章 グラフィックの活用 ✓ 作成するブックを確認する ✓ 複合グラフを作成する ✓ 補助縦棒グラフ付き円グラフを作成する ✓ 図形を作成する ✓ テキストボックスを作成する ✓ SmartArtグラフィックを挿入する
(2日目)	9:30~12:20	第4章 複数ブックの操作 ✓ 作成するブックを確認する ✓ ブック間で集計する ✓ データを統合する 第5章 データベースの活用 ✓ 作成するブックを確認する ✓ データを集計する ✓ 表をテーブルに変換する
	12:20~13:20	お昼休憩
	13:20~16:10	第6章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ✓ 作成するブックを確認する ✓ ピボットテーブルを作成する ✓ ピボットテーブルを編集する ✓ ピボットグラフを作成する 第7章 マクロの作成 ✓ 作成するマクロを確認する ✓ マクロの概要 ✓ マクロを作成する ✓ マクロを実行する ✓ マクロ有効ブックとして保存する 第8章 便利な機能 ✓ 検索する・置換する ✓ ハイパーリンクを設定する ✓ ファイルを形式を指定して保存する