

Microsoft® Office Excel 2007 応用速習コース

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 ✓ 条件付き書式を設定する ✓ ユーザー定義の表示形式を設定する ✓ 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
	12:20～13:20	お昼休憩
	13:20～16:10	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