

128 エクセル 2019 講座Ⅱ（全 10 回） 受講にあたって

2020 年 6 月 12 日 教務部

講座情報			
映像教材	2020 年 6 月 12 日 より DVD 教材を順次発送		
テキスト	2020 年 6 月 12 日 より物品発注可能 ・ エクセル 2019 講座Ⅱ（920 円税込） （教材販売価格：417 円（税別））		
受講対象機器	Excel2019 Win10	撮影機器	Excel2019 Win10（バージョン 1903）
最終目標	・ エクセル 2019 講座Ⅰで学習した基本的な表やグラフ作成の操作をもとに、より本格的なエクセルの活用方法を習得		
追加・関連講座	・ エクセル 2019 講座Ⅰ、Ⅲ ・ ワード 2019 講座Ⅰ～Ⅲ （※エクセルⅢ、ワードⅢは来期内にリリース予定）		

◆キャッチコピー

エクセルの基本から応用へスキルアップ！

エクセル 2019 講座Ⅰで学習したことを踏まえて、ワークシートの使い方やより高度な関数、データの並べ替えや抽出。さらにはグラフの応用、エクセルを使う上で欠かすことができない便利なテクニックまで一步上のスキルをご紹介します。業務効率化アップしたい方や仕事のスキルアップにも役立ちます。

◆概要

「エクセル 2019 講座Ⅱ」は 3 部作の第 2 弾にあたります。エクセル 2019 講座Ⅰで学習した基礎的な内容からさらに発展して、ワークシートの使い方からセルの書式設定、関数、データの並べ替え、抽出などより表やグラフを使いこなすことができるような構成になっています。また作業効率をアップさせるために基本的な操作を案内した上で、右クリックメニューやショートカットなどもご紹介しております。

教室準備	
インストール	・ドキュメント内に「エクセル 2019 講座Ⅱ」フォルダーを用意し、その中に素材を保存してください。
その他の準備	なし

誘導対象

ターゲット	・エクセル 2019 講座 I 修了程度 ・ビジネスベーシックではスピードが速いとを感じる方 (Win8.1 の方で Win10 のファイル操作を理解されている方)
必要スキルレベル	エクセル 2019 講座 I 修了程度
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none">・ エクセル 2019 講座 I を修了され、より高度なエクセルスキルの習得を目指される方・ ビジネスベーシックエクセル 2019 講座よりもゆっくりとしたペースでの学習を希望される方

講座の構成と受講指導について

◆講座全体の構成

巻	タイトル	内容
第 11 回	ワークシートを使いこなそう	ワークシートの操作（追加、切替、名前変更、移動、削除）
第 12 回	セルの書式設定	書式設定（桁区切り、通貨、日付、小数点）、エラー処理、罫線
第 13 回	データの個数を数える	COUNT、COUNTA、COUNTBLANK 関数
第 14 回	順位をつける	RANK.EQ、RANK.AVE 関数
第 15 回	数字のまるめ	ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN 関数
第 16 回	データの並べ替え	データの並べ替え（昇順、降順、フィルター設定、複数条件）
第 17 回	データの抽出	データの抽出（フィルター設定、数値フィルター）、テーブル機能
第 18 回	テクニック集	行列の挿入と削除、ズーム機能、ウィンドウ枠の固定、ブック表示
第 19 回	グラフとスパークライン	横棒グラフ、レーダーグラフ、スパークライン
第 20 回	総復習をしよう 2	ここまで学習したことをおさらいしながら表を作成

◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none">・ 映像と一緒に操作を行うようにご指導ください。ただし単に言われたまま操作を行うのではなく、手順の一つ一つを意識しながら操作するようにお伝えください。・ Office のライセンスや設定によって一部表示が異なりますが操作に問題はありません。
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none">・ 操作時間が足りない場合は、適宜一時停止してご対応ください。
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none">・ デスクトップに保存したファイルは USB などに移動させて持ち帰ることもできます。授業終了時には、削除されているか確認してください。

その他) ・テキストの仕様が「無線綴じ」(2013 版) から「中綴じ」(2019 版) に変更されています。

タイトル	内容	
<p>第 11 回 ワークシートを使いこなそう 【50分30秒】</p>	<p>02分08秒：「今回のポイント」 02分35秒：「ワークシートを追加しよう」 08分42秒：「ワークシートの名前を変更しよう」 11分25秒：「シート見出しの色を変えよう」 13分42秒：「ワークシートをコピーしよう」 17分19秒：「ワークシートを移動しよう」 21分58秒：「ワークシートを削除しよう」 25分51秒：「エクセルファイルを準備しよう」 28分08秒：「ワークシートを操作しよう」 29分41秒：（花畑）2分…ワークシートをコピーし、名前とシートの色を変更する 35分34秒：「コピーしたワークシートの内容を修正しよう」 37分24秒：（花畑）2分…下半期の内容を上半期の指定された文字に変更し、項目の色をオレンジに変更する 48分08秒：「上書き保存しよう」 48分47秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第 11 回 ワークシートを使いこなそう</p>
<p>第 12 回 セルの書式設定 【50分03秒】</p>	<p>01分14秒：「今回のポイント」 02分02秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分22秒：「構成比のおさらいをしよう」 06分40秒：（花畑）1分…構成比を求める 12分16秒：「完成見本を確認しよう」 13分35秒：「桁区切りスタイルを設定しよう」 15分35秒：「通貨表示形式を設定しよう」 18分36秒：「日付の表示形式を設定しよう」 23分57秒：「小数点の設定をしよう」 26分49秒：「パーセントの設定をしよう」 29分40秒：「エラー処理」 34分58秒：「罫線を設定しよう」 35分39秒：（花畑）1分…B4～G21 に格子を設定する 45分16秒：「セルのスタイルを設定しよう」 47分35秒：「上書き保存しよう」 48分15秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第 12 回 セルの書式設定</p>
<p>第 13 回 データの個数を数える 【46分14秒】</p>	<p>01分12秒：「今回のポイント」 01分55秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分18秒：「COUNT 関数を使ってみよう」 11分00秒：「COUNTA 関数を使ってみよう」 27分30秒：（花畑）1分30秒…化学の出席者数を求める 32分17秒：「COUNTBLANK 関数を使ってみよう」 39分34秒：「範囲選択を修正しよう」 43分33秒：「上書き保存しよう」 44分13秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第 13 回 データの個数を数える</p>
<p>第 14 回 順位をつける 【52分45秒】</p>	<p>01分10秒：「今回のポイント」 01分50秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分04秒：「RANK.EQ（ランクイコール）関数を使ってみよう」 07分03秒：（花畑）1分…合計点と受験者数を求める 22分32秒：「順序を昇順に設定しよう」 28分32秒：「複数の順位をつけよう」 37分02秒：（花畑）1分30秒…「RANK.EQ-4」のシートの順位を求める 43分07秒：「RANK.AVE（ランクアベレージ）関数を使ってみよう」</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第 14 回 順位をつける</p>

	50分33秒：「上書き保存しよう」 51分09秒：「今回のまとめ」	
第15回 数字のまるめ 【47分36秒】	01分26秒：「今回のポイント」 02分21秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分41秒：「ROUND 関数を使ってみよう」 18分34秒：「ROUNDUP 関数を使ってみよう」 24分52秒：「ROUNDDOWN 関数を使ってみよう」 29分40秒：「練習してみよう」 35分33秒：（花畑）2分…10の位で切り捨てる 40分34秒：「数式を組み合わせてみよう」 45分07秒：「上書き保存しよう」 45分43秒：「今回のまとめ」	【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第15回 数字のまるめ
第16回 データの並び替え 【48分00秒】	01分30秒：「今回のポイント」 02分24秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分39秒：「並べ替えをするには」 07分37秒：「データの並び替え」 16分10秒：「漢字の並び替えについて」 20分00秒：「フィルターを使った並べ替え」 28分14秒：「複数の条件で並べ替えをしよう」 41分33秒：「フォントの書式で並べ替えをしよう」 45分37秒：「上書き保存しよう」 46分17秒：「今回のまとめ」	【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第16回 データの並び替え
第17回 データの抽出 【49分57秒】	01分54秒：「今回のポイント」 02分45秒：「エクセルファイルを準備しよう」 05分01秒：「フィルターを設定しよう」 11分14秒：「データを抽出しよう」 16分51秒：「複数の条件で抽出しよう」 19分08秒：「抽出を解除しよう」 22分50秒：（花畑）1分…フィルター機能を使って抽出する 31分38秒：「フィルターオプションを使ってみよう」 43分03秒：「テーブル機能を使ってみよう」 47分40秒：「上書き保存しよう」 48分22秒：「今回のまとめ」	【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第17回 データの抽出
第18回 テクニック集 【51分15秒】	01分16秒：「今回のポイント」 02分28秒：「エクセルファイルを準備しよう」 04分43秒：「行や列を挿入しよう」 11分55秒：「行や列を削除しよう」 14分26秒：「ズームを使ってみよう」 19分07秒：「選択範囲に合わせて表示倍率を変えよう」 24分01秒：「ウィンドウ枠を固定しよう」 33分20秒：「ブックの表示を切り替えよう」 35分10秒：「[「ページレイアウト」]に切り替えよう」 37分47秒：「[「改ページプレビュー」]に切り替えよう」 42分36秒：「ヘッダー・フッターを設定しよう」 48分54秒：「上書き保存しよう」 49分31秒：「今回のまとめ」	【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第18回 テクニック集 【注意事項】 Ctrl キー + ホイールボタンを使った拡大縮小の説明は、テキストに記載はありません。
第19回 グラフとスパークライン 【48分54秒】	01分35秒：「今回のポイント」 02分35秒：「エクセルファイルを準備しよう」 05分02秒：「横棒グラフを作成しよう」 09分41秒：「グラフ要素を確認しよう」 11分29秒：「要素を編集しよう」 12分16秒：（花畑）30秒…グラフタイトルに A1 のセルを参照する 15分30秒：（花畑）2分…データラベルを追加しフォントの色を変更する 22分42秒：「軸を反転しよう」	【使用素材】 ドキュメント> エクセル 2019 講座Ⅱ > 第19回 グラフとスパークライン

	<p>27分14秒：「レーダーグラフを作成しよう」 33分59秒：「スパークラインを挿入しよう」 41分16秒：「スパークラインを編集しよう」 46分16秒：「上書き保存しよう」 46分56秒：「今回のまとめ」</p>	
<p>第20回 総復習しよう2 【52分54秒】</p>	<p>01分27秒：「今回のポイント」 02分39秒：「エクセルファイルを準備しよう」 05分02秒：「ウィンドウ枠を固定しよう」 07分20秒：（花畑）1分…4行目でウィンドウ枠の固定を行う 11分00秒：「計算しよう」 23分28秒：「順位をつけよう」 24分45秒：（花畑）1分30秒…支店別売上順位を求め 32分01秒：「セルの書式設定をしよう」 34分55秒：「表の体裁を整えよう」 35分45秒：（花畑）1分…セルを結合して中央揃えの設定を行なう 42分54秒：「スパークラインを挿入しよう」 46分37秒：（花畑）1分…売上げ比較に縦棒グラフのスパークラインを追加する 50分39秒：「上書き保存しよう」 51分40秒：「今回のまとめ」</p>	<p>【使用素材】 ドキュメント> エクセル2019講座Ⅱ> 第20回 総復習しよう2</p> <p>【注意事項】 オートフィルハンドルをダブルクリックしてコピーをする場合、途中の行に空白行があった場合は、空白行の前までがコピーされる範囲となります。</p>