

# ビジネスベーシック Excel2016 応用（全 18 回）受講にあたって

平成 30 年 12 月 17 日 教務部

講座情報			
映像教材	平成 30 年 12 月 17 日 より DVD 教材を発送		
テキスト	平成 30 年 12 月 17 日 より物品発注可能 ・ Excel2016 クイックマスター 応用編・・・【販売価格：¥2,160】 （教室ご提供価格：¥1,800（税別）） ・ 105_ビジネスベーシック Excel2016 応用 問題集・・・【販売価格：¥900】 （教室ご提供価格：¥417（税別））		
撮影機器	Windows10/Office2016	受講対象機器	Office2016
最終目標	・ Excel の応用操作を習得 ・ ビジネスで使える関数などの習得 ・ グラフ・関数・データベースを使いこなせる ・ サーティファイ 2 級に向けての基礎知識を習得		

## ◆概要

ビジネス向けカリキュラムとして「ビジネスベーシック Excel2016 基本」の続編となる講座をリリースします。「Excel2016」の中でも新たな関数やデータベースの活用など応用的な操作を学習いただくという位置づけで作成したのが本講座です。

問題集以外の映像やテキストは市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテキストが違います。また、ビジネス向けの講座になりますので、ある程度短期間で習得できるカリキュラムとなっていますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合もあります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、進めていただくよう指導してください。

## ◆教室事前準備

1. 受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「ExcelQM\_ouyou」、「ビジネスベーシック Excel2016 応用問題集\_素材」をインストール
2. 受講機のタスクバーに「Excel2016」をピン留めしておく
3. 受講機のファイルの拡張子を表示しておく

誘導対象	
ターゲット	<b>ビジネス目的の受講生</b>
必要スキルレベル	・ ビジネスベーシック Excel 基本/サーティファイ 3 級資格対策講座程度のスキルがある ・ 映像のスピードで理解ができるレベルの方

誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネスベーシック Excel 基本/サーティファイ 3 級資格対策講座を修了した</li> <li>・ 仕事上で Excel を使用する</li> <li>・ 従来の市民講座の「Excel」講座だとスピードや学習範囲が合わない</li> <li>・ 習得したい内容や目的が明確で、習得までの期間が短い、もしくは決まっている</li> </ul>
---------	--

#### 講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、**下記を必ず確認の上、指導してください。**

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に着けていただくよう構成されています。

**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきましょう。

#### ◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～10	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
11・12	映像受講（おさらい） + 問題集（アウトプット）	実際の活用例から操作の総復習
13～18	問題集（演習問題）、答え合わせ	身につけた実力の確認

#### 1～12 回



1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきましょう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にさせていただいても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
2. 時間が余った場合、クイックマスターの各 Chapter 末に「練習問題」が用意されています。また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

#### 映像視聴の注意点

オリジナル教材と違う映像構成	<p>映像の内容はテキスト「Excel2016 クイックマスター 応用編」に沿っています。</p> <p>(株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に 30～40 分前後の映像としてつないで用意しているため、回によって映像時間が異なります。</p>
----------------	--

視聴前の対応	映像内では「操作」の場面と「視聴」の場面が混在しているため、画面上に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際はお知らせの「音」でお知らせしています。画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 素材を使用する場合、素材を開く指示とともに、画面上に素材の保存場所が一定時間表示されます。その間、受講生ご自身に「ドキュメント」から開いていただいでください。時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。
視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。
視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。
<b>問題集の注意点</b>	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシック Excel2016 応用問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。

## 13～18回



1. 1～12 回の内容を総合的に作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきましょう。
2. 時間が余った場合、クイックマスターの巻末に「総合学習問題」が用意されています。  
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

## この後のステップ

ビジネスベーシックの「Excel2016 応用」は、「サーティファイ資格対策講座」の「Excel2016 2 級」の学習範囲に相当します。次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきましょう。

※ビジネスベーシックの「Word2016」「PowerPoint2016」に進んでいただいても結構です。

タイトル	テキスト	内容
第1回 入力補助機能① 【37分 56秒】	P2~24	00分18秒：「Chapter1 入力補助機能」 01分12秒：「1-1 データの入力規則」 14分30秒：「1-2 コメントの設定」 18分46秒：「1-3 表示形式（ユーザー定義）」 26分31秒：「1-4 条件付き書式設定」
第2回 入力補助機能② 【31分 08秒】	P25~40	00分18秒：「1-5 名前の定義」 08分21秒：「1-6 データの保護」 23分34秒：「1-7 検索と置換」
第3回 関数① 【35分 33秒】	P42~58	00分18秒：「Chapter2 関数」 02分32秒：「2-1 文字列操作関数」 19分56秒：「2-2 データベース関数」
第4回 関数② 【31分 38秒】	P59~71	00分18秒：「2-3 検索／行列関数」 20分01秒：「2-4 数学／三角関数」
第5回 関数③ 【33分 04秒】	P72~86	00分18秒：「2-5 統計関数」 10分57秒：「2-6 論理関数」 19分04秒：「2-7 日付関数」 26分36秒：「2-8 情報関数」
第6回 グラフ機能 【24分 35秒】	P88~102	00分18秒：「Chapter3 グラフ機能」 01分23秒：「3-1 グラフの拡張」 18分57秒：「3-2 グラフを使ったデータ予測」
第7回 複数ワークシートの集計 【24分 36秒】	P104~118	00分18秒：「Chapter4 複数ワークシートの集計」 00分59秒：「4-1 ワークシートの連携」 13分55秒：「4-2 ワークシート間の集計」
第8回 データベース 【46分 53秒】	P120~146	00分18秒：「Chapter5 データベース」 00分54秒：「5-1 オートフィル」 11分51秒：「5-2 データの並べ替え」 20分59秒：「5-3 複雑な条件による抽出」 35分38秒：「5-4 小計機能」
第9回 データの分析① 【38分 18秒】	P148~171	00分18秒：「Chapter6 データの分析」 01分08秒：「6-1 ワークシートの分析」 10分29秒：「6-2 ピボットテーブル」
第10回 データの分析② 【33分 38秒】	P172~194	00分18秒：「6-3 値を代入した表の作成」 09分51秒：「6-4 値の予測」 14分39秒：「Chapter7 処理の自動化」 15分21秒：「7-1 マクロの登録」 26分52秒：「7-2 マクロの実行」 32分40秒：（入力タイム）30秒…開発タブの非表示
第11回 Excel 活用例① 【27分 22秒】	P196~212	00分18秒：「Chapter0 レンタルショップでの Excel 活用例」 02分01秒：「Chapter1 貸出リストの作成」 02分50秒：「1-1 マスターリストの作成」 19分24秒：「1-2 入力規則の活用」 24分32秒：「1-3 シートの保護」
第12回 Excel 活用例② 【44分 22秒】	P214~246	00分18秒：「Chapter2 貸出リストの分析」 01分25秒：「2-1 データの抽出」 18分07秒：「2-2 分析結果のグラフ化」 27分17秒：「Chapter3 最適化分析と処理の自動化」 28分53秒：「3-1 レンタル料金の値上げ」 33分31秒：「3-2 新作入荷のための分析」 34分11秒：（入力タイム）30秒…開発タブを表示 43分02秒：（入力タイム）30秒…開発タブを非表示

## 注意事項

タイトル	注意事項
第 1 回	<p><b>【注意事項】</b>            15 分 04 秒：「コメントの挿入」をクリックすると言って、「新しいコメント」を入力しているが、ボタン名は「コメントの挿入」なので間違いではない。            30 分 57 秒：クイック分析ボタンをクリックした際に表示される「書式設定」という文字が「書式」と表示される場合がある。</p>
第 2 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 3 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 4 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 5 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 6 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 7 回	<p><b>【注意事項】</b>            03 分 52 秒：「シートのグループ解除」という文字が「作業グループ解除」と表示される場合がある。</p>
第 8 回	<p><b>【注意事項】</b>            13 分 38 秒：「セルの値」という文字が「値」と表示される場合がある。            14 分 07 秒：「セルの値」という文字が「値」、「大きい順」という文字が「降順」と表示される場合がある。            16 分 21 秒：「セルの値」という文字が「値」と表示される場合がある。            35 分 30 秒：「セルの値」という文字が「値」と表示される場合がある。</p>
第 9 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 10 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 11 回	<p><b>【注意事項】</b>            なし</p>
第 12 回	<p><b>【注意事項】</b>            20 : 07 「グラフ 1」という文字が「Graph1」と表示される場合がある。            32 : 25 「個数」という文字が「データの個数」と表示される場合がある。</p>