

講座情報			
映像教材	2021 年 4 月 16 日（金）より DVD 教材順次発送		
テキスト	2021 年 4 月 19 日（月）より物品発注可能 <ul style="list-style-type: none"> Excel2019 クイックマスター 応用編（税込 2,200 円） （教室販売価格：1,980 円（税込）） 123_ビジネスベーシック Excel2019 応用 問題集（税込 920 円） （教室販売価格：460 円（税込）） 		
撮影機器	Windows10/Office2019	受講対象機器	Office2019
最終目標	<ul style="list-style-type: none"> Excel2019 の実務的な操作ができる グラフ・関数・データベースの応用的な操作ができる サーティファイ 2 級に向けての基礎知識を習得 		
オンライン対応	<ul style="list-style-type: none"> 受講可 		

◆キャッチコピー

実務に活かせる Excel テクニック！

Excel2019 のデータベース作成やグラフ作成、様々な関数の活用など応用的なスキルが身に付く講座です。ビジネスの現場でよく使われる関数やデータの分析、マクロの処理など、業務効率化につながるテクニックが満載！

本講座の受講後は「サーティファイ資格対策講座 Excel2019 2 級」などに進んでいただき、資格を取ることでさらなるスキルアップを目指すことができます。

◆概要

「ビジネスベーシック Excel2019 基本」の続編となる応用講座です。エクセルの基本的な操作スキルを身に付けた方に向け、より実践的で高度な関数やデータベース活用、分析資料作成などを行います。

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があります。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、学習を進めていただくようご指導ください。

また、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、従来の講座とはテイストが違いますのでご案内の際にはご注意ください。

◆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_2019」、「ビジネスベーシック Excel2019 応用 問題集_素材」を格納する
2. 受講機のタスクバーに「Excel2019」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	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス目的の受講生 ・実務での応用的な Excel スキル修得を目指す受講生
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・「ビジネスベーシック Excel2019 基本」修了程度のスキル
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・「ビジネスベーシック Excel2019 基本」受講後、さらなるスキルアップを目指したい ・「サーティファイ資格対策講座 Excel2019 2 級」に進むには少しスキルが足りない ・実務において活用できる Excel スキルを身に付けたい

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）**で身に付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	身に着けた実力の確認

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. クイックマスターの各 Chapter 末には「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	映像の内容はテキスト「Excel2019 クイックマスター 応用編」に沿っています。 (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。
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。 教室で使用する素材は「ExcelQM_ouyou_2019」という名称に変更しています。これは、2016版の素材「ExcelQM_ouyou」と区別するためです。映像内の素材を開く指示画面では「ExcelQM_ouyou」と表示されていますが、「ExcelQM_ouyou_2019」を開くよう、受講生にご案内ください。
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が、前回と同じファイル名で保存をしている回があるので、必要に応じてファイル名を変更し、持ち帰ってください。また、続けて次の回を受講する場合は、デスクトップ上のファイルを削除してからスタートしてください。※同じ名前のファイルを使用する場面があり、保存時に名前が被り、映像通りの保存ができないため。
問題集の注意点	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシック Excel2019 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. 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「Excel2019 応用」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「**Excel2019 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すよう。

※ビジネスベーシックの Word2019・PowerPoint2019 に進んでいただいても結構です。

講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第1回 入力補助機能① 【39分21秒】	P2～24	00分18秒：「Chapter1 入力補助機能」 01分13秒：「1-1 データの入力規則」 14分31秒：「1-2 コメントの設定」 19分00秒：「1-3 表示形式（ユーザー定義）」 26分54秒：「1-4 条件付き書式の設定」
第2回 入力補助機能② 【32分17秒】	P25～39	00分18秒：「1-5 名前の定義」 08分40秒：「1-6 データの保護」 24分49秒：「1-7 検索と置換」
第3回 関数① 【39分04秒】	P42～58	00分18秒：「Chapter2 関数」 02分39秒：「2-1 文字列操作関数」 20分49秒：「2-2 データベース関数」
第4回 関数② 【33分25秒】	P59～71	00分18秒：「2-3 検索/行列関数」 21分07秒：「2-4 数学/三角関数」
第5回 関数③ 【34分22秒】	P72～84	00分18秒：「2-5 統計関数」 11分10秒：「2-6 論理関数」 19分37秒：「2-7 日付関数」 27分48秒：「2-8 情報関数」
第6回 グラフ機能 【24分37秒】	P88～100	00分18秒：「Chapter3 グラフ機能」 01分22秒：「3-1 グラフの拡張」 19分32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 【26分21秒】	P104～117	00分18秒：「Chapter4 複数ワークシートの集計」 01分01秒：「4-1 ワークシートの連携」 14分49秒：「4-2 ワークシート間の集計」
第8回 データベース 【49分14秒】	P120～145	00分18秒：「Chapter5 データベース」 00分56秒：「5-1 オートフィル」 11分51秒：「5-2 データの並び替え」 21分13秒：「5-3 複雑な条件による抽出」 37分25秒：「5-4 小計機能」
第9回 データの分析① 【45分29秒】	P148～171	00分18秒：「Chapter6 データの分析」 01分09秒：「6-1 ワークシートの分析」 11分13秒：「6-2 ピボットテーブル」
第10回 データの分析② 処理の自動化 【37分40秒】	P172～193	00分18秒：「6-3 値を代入した表の作成」 11分28秒：「6-4 値の予測」 16分13秒：「Chapter7 処理の自動化」 16分58秒：「7-1 マクロの登録」 30分11秒：「7-2 マクロの実行」

<p align="center">第 11 回 レンタルショップでの Excel 活用例 貸出リストの作成 【30 分 50 秒】</p>	<p align="center">P196～212</p>	<p>00 分 18 秒：「第 2 部 Chapter0 レンタルショップでの Excel 活用例」 02 分 28 秒：「第 2 部 Chapter1 貸出リストの作成」 03 分 19 秒：「1-1 マスターリストの作成」 21 分 43 秒：「1-2 入力規則の活用」 27 分 17 秒：「1-3 シートの保護」</p>
<p align="center">第 12 回 貸出リストの分析 最適化分析と処理の自動化 【47 分 52 秒】</p>	<p align="center">P 214～246</p>	<p>00 分 18 秒：「第 2 部 Chapter2 貸出リストの分析」 01 分 26 秒：「2-1 データの抽出」 19 分 58 秒：「2-2 分析結果グラフ化」 30 分 35 秒：「第 2 部 Chapter3 最適化分析と処理の自動化」 32 分 14 秒：「3-1 レンタル料金の値上げ」 36 分 52 秒：「3-2 新作入荷のための分析」</p>

注意事項

タイトル	注意事項
<p>第 10 回 第 12 回</p>	<p>【注意事項】 ・マクロ有効ブック形式で保存する際、「ドキュメント検査機能では削除できない個人情報がドキュメントに含まれていることがありますので、ご注意ください。」と表示される場合は「OK」をクリックしてください。</p>