

案内

平成 18 年 8 月 2 日

ビジネスパソコンの学習案内

パソコンのビジネス活用は中小企業においてまだ十分ではありません。特に従業員が 50 名程度以下の中小規模中小企業においてそうです。一方、パソコンの性能は飛躍的に向上し 10 年前の高性能オフコンレベルのコンピューターが一人ひとり持てる時代となりました。しかも通信インフラの整備が進み、今や世界中のパソコンとコストを意識しないで通信できる時代となりました。コストも性能も飛躍的に向上しました。

にもかかわらず、中小企業において十分活用されていません。企業の事業遂行能力を飛躍的に向上させることが出来るパソコンが十分活用されていないのが実情です。逆に言えば企業においてパソコンを活用できれば他社との競争に優位に立つことが出来ます。

「ビジネスパソコン」の学習により次のようなことができるようになります。

ビジネスパソコン教習

学習することにより次のようなことが出来ます

1. 弥生会計などの会計パッケージデータを使って
企業に有用な表を作る
管理用のグラフを作る
ピボット分析などで経営分析が出来る
2. 弥生販売などの販売パッケージデータを使って
年賀状などのアプリにリンクし年賀状を作る
ABC分析などの顧客分析が出来る
3. 年賀状ソフトの住所録を使って
Access形式のデータベースを作る
4. Excelをベースに
自社固有の業務プロセスをパソコン上で行う
5. Excelにアドオンしたソフト「StiLL」を活用して
上記業務処理を連続実行させることが出来る
6. エクスプローラーの活用により
ファイルの呼び出し、格納処理の容易化ができる
業務メニューにより仕事の効率化を図ることが出来る
7. ネットワークの学習により
LANの構築法を学べる
ファイル共有の方法を学べる

次のような便利機能を学びます。

便利機能
知っている便利なパソコン機能を学びます
データ変換(txt xls mdb)
パッケージデータのインポートとエクスポート
外部フォルダーによるアプリのインストール
Excelのデータ処理機能(入力の容易化)
Excelのデータ処理機能(データ加工)
Excelのデータ処理機能(データ分析)
マクロの活用(プログラム,ボタン化)
IMEの手書き入力機能
ペイントの応用
デジカメ応用
ブログによる販促
Outlookデータの活用
お遊び(google earth)
等等

Excel お題 Excel のビジネスに有用なテーマを学習できます。

NO	対象	お題	解説
1	セルの巾	行、列の巾調整	シートのセル巾調整、巾の一括調整の方法
2	セルの書式	セルの表示形式	セルの数値にカンマをつける。表示形式を任意にユーザーが定義する。
3		セルの位置	セル内の文字の位置を左詰とか上詰めに設定する。折り返し表示する
4		セルのフォント	る
5		セルの塗りつぶし	セルを色づけする
6		セルの罫線	セルに罫線を引く、罫線の種類・太さ、色を指定する
7	オートシェイプ	オートシェイプの書式	塗りつぶしの色・塗りつぶし効果・透明度、線の種類・太さ・色、保護のかけ方
8		オートシェイプと右クリック	テキスト追加、グループ化、マクロの登録
9		オートシェイプとStillボタン	任意のオートシェイプをStillボタンとして活用
10	フォーム	コントロールの書式	フォントの調整、位置の調整、保護のかけ方
11		フォームと右クリック	テキスト追加、グループ化、マクロの登録
12		フォームとStillボタン	任意のフォームをStillボタンとして活用
13	シート操作	シート操作	シートを挿入・移動する。シートをコピーする。
14		ウインドウ	ウインドウ枠固定しタイトルなどを見やすくする
15	グラフの作成	グラフウィザードによる	グラフウィザードによるグラフの作成(データ範囲、系列、タイトルラベル、軸、目盛り線、凡例、データラベル、データテーブル)
16		右クリック機能	グラフオブション、軸の書式設定、データ系列の書式設定、目盛り線の書式設定、プロットエリアの書式設定、近似曲線)
17	セル操作	セル操作	コピー&ペースト、オートフィル、相対参照と絶対参照
18		文字式の設定	テキストと計算値の合成
19		算式の設定	オートサム、平均値、最大、最小、データ数カウント
20		入力制限	セルに入力できるデータの種類と範囲などを制限し入力時及びエラー時に設定されたメッセージを出す
21		ハイパーリンクの設定	他のセル、シート、ファイルへ移動する
22	データ操作	並び替え	定められた条件で並び替える
23		フィルター	定められた条件のデータのみ選択する
24		フォーム	フォームによるデータの入力、データの検索更新
25		検索	ブック内データの検索、シート内データの検索
26		ピボットテーブル	ピボットテーブル使い方、ピボットグラフの使い方、グループ化
27	図	図の挿入	写真、図をシート、オートシェイプに挿入する
28	ファイル	ファイルの作成	テンプレートを用いた新規ファイルの作成
29		保存	名前を付けて保存
30	印刷	ページ設定	拡大縮小印刷、ヘッダーフッターの設定、印刷範囲の指定
31		改ページレビュー	印刷範囲の調整
32	関数	LEFT	LEFT関数の使い方
33		TEXT	TEXT関数の使い方
34		TODAY	TODAY関数の使い方
35		YEAR	YEAR関数の使い方
36		SUM	SUM関数の使い方
37		SUMIF	SUMIF関数の使い方
38		IF	IF関数の使い方
39		COUNTA	COUNTA関数の使い方
40		COUNTIF	COUNTIF関数の使い方
41		INDEX	INDEX関数の使い方
42		VLOOKUP	VLOOKUP関数の使い方
43		ISERROR	ISERROR関数の使い方
44	データ範囲	データ範囲に名前を定義	システム設計におけるデータ範囲名の活用
45		集計表の作成(Excel)	データを商品別(sumif)に集計する
46		フォームを作成(Excel)	フォームによる検索データの出力
47		フィルター	条件にあったデータの取り込み
48		コンボボックス作成	コンボボックス使い方
49		オプションボタンの使用	オプションボタンの使い方
50		グループボックスの使用	グループボックスの使い方
51		チェックボックスの使用	チェックボックスの使い方
52	マクロ	新しいマクロの記録	マクロの活用