

Excel操作スピード 6倍速！ 業務効率をダントツに高める eラーニング

Learning & Culture Innovation 株式会社



新卒採用内定者の9割が「身につけたいスキル」に「パソコンスキル」を挙げていることをご存じですか？

「時間や場所の制約がない」特長を活かし、内定者研修や新人研修にeラーニングでのパソコン研修を導入されるケースが増えてきています。

また既存社員に対しても、自主学習補助の一環として導入されるケースもあります。

LCIのExcel eラーニングでは、業務効率アップを目的に「ダントツに速い」レベルまで到達するコースをご用意いたしました。

実際に、**実務経験者でも6倍の操作スピードに向上する結果が生まれています。**

社員の生産性向上・残業時間短縮に、お役立てください！



Before

- ◆ 操作は基本的にマウスを使う
- ◆ 業務上有効な機能と、それらの有効な使い方がわからない
- ◆ 難しそうな処理はあきらめて手作業や力技で、地道に処理する
- ◆ Excelに対する苦手意識が強い

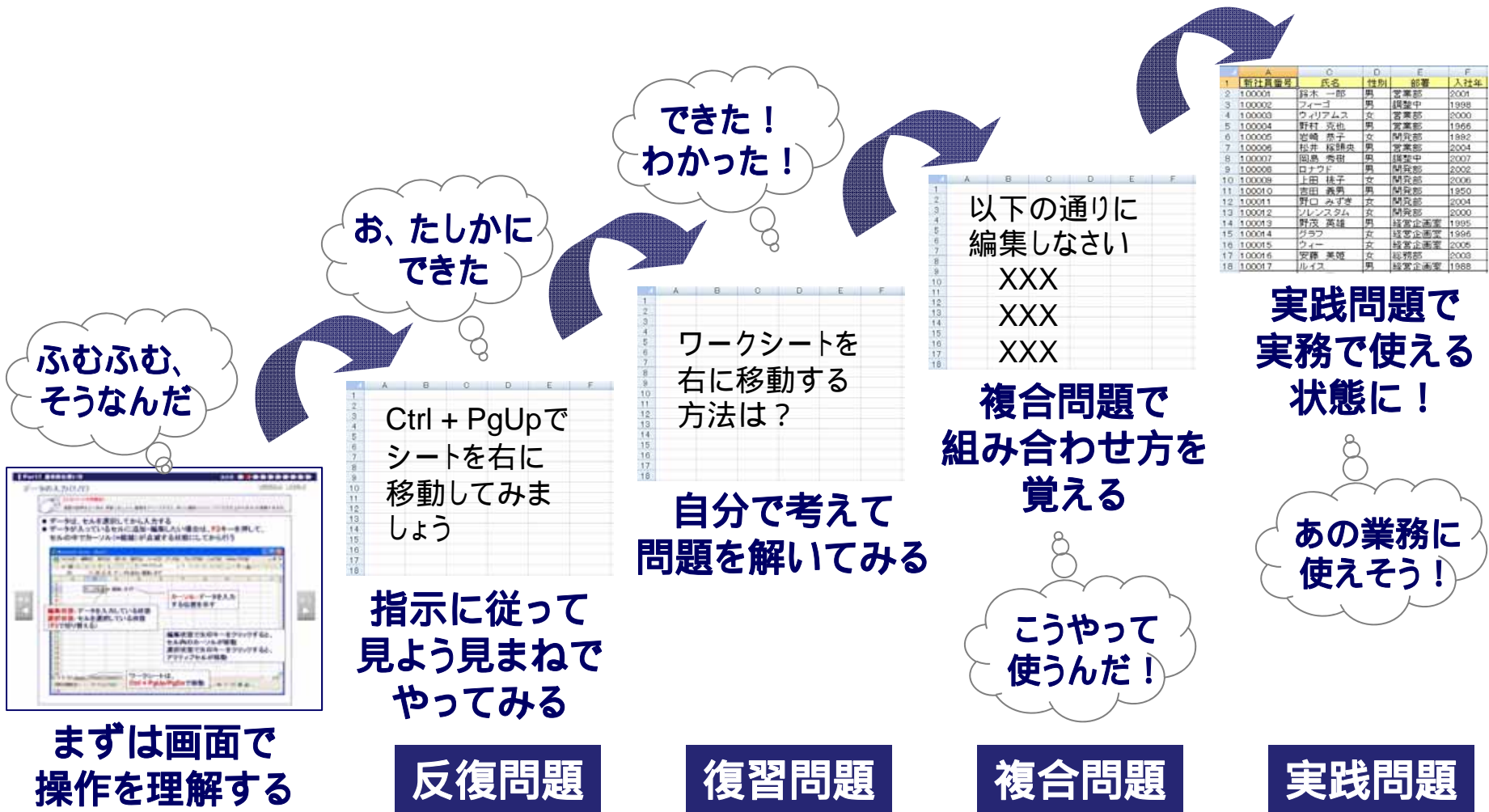


After

- ◆ 基本的な操作はショートカットで行う
- ◆ 業務上有効な機能と、それらの実践イメージがわいている
- ◆ 難しそうな処理も関数や機能を組み合わせることで効率的に処理する
- ◆ Excelを積極的に活用する意欲がわいている

Part1	<u>基本的な使い方</u> Excelとは、データの入力、セルの修飾、コピー・貼り付け
Part2	<u>キー操作のコツ</u> キー操作、ショートカットキー
Part3	<u>データの処理1</u> 計算式、参照、関数概要、関数 (Sum, Concatenate, Left/Right/Mid, Count)
Part4	<u>データの処理2</u> 関数 (If, And/Or, Vlookup)、関数の組み合わせ
Part5	<u>データの加工1</u> ウィンドウ枠の固定、オートフィルタ、入力規則、条件付書式、データの並べ替え
Part6	<u>データの加工2</u> ピボットテーブル、グラフ、複数シートの編集、印刷範囲の設定、ブックの共有
Part7	<u>実戦！腕試し <初級></u> 演習1
Part8	<u>実戦！腕試し <上級></u> 演習2

- レクチャーと4段階の実践を繰り返すことで、「**体で覚える**」学習をサポートします



LCI eラーニング “最速のExcel術” の利用方法

1 ご購入前に、**無料で内容をお試しいただく**ことが可能です。
(詳細は、P.12を参照してください)



LCI担当者

2 受講には、Internet Explorer / Microsoft Excel がインストールされ、インターネットにつながるパソコンが必要です。
(詳細な受講要件は資料末尾に添付してあります)

ご購入・
お申し込み (1)



人材育成
ご担当者様

ID発行

ID伝達

受講管理 (3)

受講 (2)



受講者様

3 選択されたシステム利用方法により、受講管理の方法は異なります。
(詳細は、P.7～を参照してください)

<p>コース価格</p>	<p align="center">¥15,000 / 1ID・3ヶ月 <small>税別</small> (1受講者様あたり1 ID で 3ヶ月間受講可)</p>			
<p>システム 使用料 (ライセンス管理 料を含みます)</p>	<p align="center">システムご利用形態により、以下の3パターンを ご選択いただけます。</p>			
	<p align="center">共有eラーニングサービスのご利用(簡易な受講管理)</p>			
	<p>初期費用</p>	<p>¥0</p>	<p>月額使用料</p>	<p>¥1,000 / 1ID・1ヶ月</p>
	<p align="center">eラーニングサービスのご利用(御社専用の管理画面)</p>			
	<p>初期費用</p>	<p>¥100,000</p>	<p>月額使用料</p>	<p>¥600 / 1ID・1ヶ月</p>
	<p align="center">御社内eラーニングシステムへの組み込み</p>			
	<p>初期費用</p>	<p>別途お見積り</p>	<p>月額使用料</p>	<p>¥0</p>

システム使用形態の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

共有eラーニングサービスのご利用(簡易な受講管理)

初期費用 **¥0**

月額使用料 **¥1,000 / 1ID・1ヶ月**

メリット

複数社様の受講者を、LCI側でまとめて管理することで、**初期費用を抑えることが可能です。**

簡易受講管理

1ヶ月に1度の、定期受講管理レポートのご送付



人材育成ご担当者様

受講管理に関するお問い合わせ

回答・受講管理レポートのご送付



LCI担当者

御社ご担当者様がログイン可能な受講管理画面はありません

eラーニングサービスのご利用(御社専用の管理画面)

初期費用	¥100,000	月額使用料	¥600 / 1ID・1ヶ月
------	----------	-------	----------------

メリット

専用の環境を構築することで、直接、受講管理を行うことが可能です。また、**月額費用が割安**となっています。他のコース、テスト等の搭載、管理も可能です。 1

1 別途コース費用等は発生します

受講管理



人材育成ご担当者様

受講管理画面にアクセス



受講情報の取得



共有サーバー
(御社専用領域)

御社ご担当者様がログイン可能な、管理用IDを付与致します。

御社内eラーニングシステムへの組み込み

初期費用	別途お見積り	月額使用料	¥0 / 1ID・1ヶ月
------	--------	-------	--------------

メリット

お持ちのeラーニング環境に組み込むことで、他のeラーニングと同様の扱いが可能です。

受講管理



人材育成ご担当者様

受講管理画面にアクセス



受講情報の取得



御社内の
eラーニングサーバー

LCIのスタッフが、御社の環境を調査した上で作業のお見積りを行います。

首都圏(東京・神奈川・埼玉・千葉)のお客様に限り、
クラスルーム研修でのサポートも実施可能です。

<p>eラーニング + クラスルーム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●受講期間: eラーニング 3ヶ月間+クラス0.5日 ●人数:クラス15名まで 		<ul style="list-style-type: none"> ●eラーニング受講後、理解できなかった個所を中心にレクチャーを行う。 ●eラーニング内容に対する質疑応答 	
<p>クラスルーム のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●受講期間: 1日 ●人数:15名まで 		<ul style="list-style-type: none"> ●受講者のペースに合わせて、その場での質疑応答を行いながら進行 	
<p>クラスルーム 価格</p>	<p>1日</p>	<p>¥400,000</p>	<p>0.5日</p>	<p>¥200,000</p>

実習問題・応用問題はご要望に応じてカスタマイズいたします
 eラーニングにおけるExcelのバージョンはExcel2003およびExcel2007です

**今なら、お一人様1週間無料で
全ての内容をお試しいただけます！**

内容確認



人材育成
ご担当者様

無料お試しの
お申し込み
(FAX・TEL・メール)



お試し用ID/PASS
発行・通知(メール)



LCI担当者

- ✓1企業様1IDのみとさせていただきます。
- ✓有効期間は1週間となります。
- ✓ID/PASS発行までに、最大2週間程度かかる場合がございます。
- ✓全ての内容を閲覧可能です。

【お気軽にお問い合わせください】

Learning & Culture Innovation 株式会社

電話番号: 03-5114-6208

メールアドレス: info@lci-h.co.jp

- ✓ OS: Windows XP以上
(メモリ・CPUなどは、Windowsの推奨仕様に従う)
- ✓ Webブラウザ: Internet Explorer 6以上
- ✓ Microsoft-Excel: 2003 / 2007
- ✓ インターネット回線スピード: ADSL(約8Mbps)以上を推奨
- ✓ その他:
 - 音声出力可能
 - JavaScript使用可能な状態
 - 最新のFlashプレイヤー (Ver.10 2009年8月時点)

上記要件を確認するためにも、まずは無料お試しのご利用をお勧めします。
上記要件をすべて満たさなくても、動作する可能性はございますので、ご試用にてご確認ください。

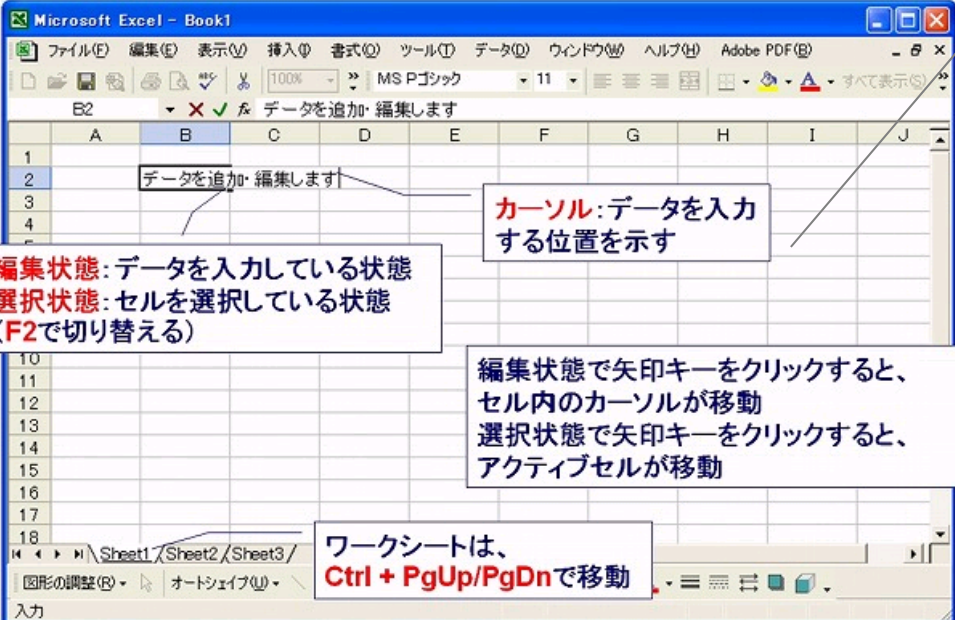
- 内容に応じて、複数の画面パターンを組み合わせています

Part1 基本的な使い方 進捗度: [Progress Bar]

データの入力(1/2) MENU FAQ

【このページの学習法】
画面の説明をよく読み、学習しましょう。画像をクリックすると、詳しい解説(小ウィンドウで立ち上がります)が視聴できます。

- データは、セルを選択してから入力する
- データが入っているセルに追加・編集したい場合は、**F2**キーを押して、セルの中でカーソル(=縦線)が点滅する状態にしてから行う



戻る 次へ

編集状態: データを入力している状態
選択状態: セルを選択している状態 (F2で切り替える)

カーソル: データを入力する位置を示す

編集状態で矢印キーをクリックすると、セル内のカーソルが移動
選択状態で矢印キーをクリックすると、アクティブセルが移動

ワークシートは、**Ctrl + PgUp/PgDn**で移動

画面をクリックすると、映像 + 音声解説がはじまる

- 内容に応じて、複数の画面パターンを組み合わせています

Part7 実践！ 腕試し <初級> 進捗度: 

演習1 MENU FAQ

腕試しをしましょう

【このページの学習法】 演習説明をよく読み、基本ブックに取り組みましょう。分からなければ、解説を視聴しても構いません。

まず【演習説明】をクリックし、問題の内容を理解してください。実際にExcelを操作し、分からなければ【ヒント1】【ヒント2】……と順番に視聴しましょう。

演習説明

“製品データ”シートの表は、ある製造業A社の製品情報が記載されています。縦の棒線の後ろに日付が入力されているデータの、各月ごとの合計件数を求めてください。(例:2008年10月XX件、2008年11月XX件……)

ただし、入力されている日付自体が間違っていることはないものとします。

製品番号	2008年10月	2008年11月	2008年12月
LCINJLCI307V1	10/16 10/18		
LCINUPLCI309NRUV2	10/09 10/09	11/25 11/24	12/24
SMTU052LCI51	10/22 10/22		
AXLCI5110U54	10/23 10/23		12/02 -----
BJICHI0ACB074	10/15 10/15	11/12 11/12	
E-NJLCI309C3	10/20 10/21		
ELCINF309V14	10/07 10/07		12/10 12/10

合計7件 合計2件 合計2件

数えるデータ

「ヒント」をクリックすると、段階的にヒントが表示される

“製品データ”シートの表は、ある製造業A社の製品情報が記載されています。縦の棒線の後ろに日付が入力されているデータの、各月ごとの合計件数を求めてください。(例:2008年10月XX件、2008年11月XX件…)

ただし、入力されている日付自体が間違っていることはないものとします。

製品番号	2008年10月	2008年11月	2008年12月
LCINJLCI307V1	10/16 10/18		
LCINUPLCI309NRUV2	10/09 10/09	11/25 11/24	12/24
SMTU052LCI51	10/22 10/22		
AXLCI5110U54	10/23 10/23		12/02 -----
BJICHI0ACB074	10/15 10/15	11/12 11/12	
E-NJLCI309C3	10/20 10/21		
ELCINF309V14	10/07 10/07		12/10 12/10

数える
データ



合計7件



合計2件



合計2件

社員リストを以下の通りに補完し、都道府県・給料帯別の人数を一覧化してください。また、給料順の値に応じて色を変更してください。

- (社員リスト) 都道府県:住所を基に、都道府県名を記入
 給料帯:給料を基に、100万円区切りで”XXX万円台”と記入
 給料順:給料を基に、給料の多い順に番号を記入
- (色の変更) 給料順が最初:背景を水色、文字を青
 給料順が最後:背景をピンク、文字を赤

社員番号	氏名	性別	部署	住所	都道府県	給料	給料帯	給料順
100042	マーク マグワ	男	経理部	神奈川県平塚市	神奈川県	¥6,111,000	600万円台	18
100008	ジェレディー	男	研修部	東京都北区	東京都	¥1,169,000	100万円台	48
100016	マリア シャラ	女	研修部	東京都多摩市	東京都	¥4,223,000	400万円台	27
100024	古田 敦也	男	営業部	東京都中央区	東京都	¥6,001,000	600万円台	16
100032	鈴木 大地	女	研修部	千葉県野田市	千葉県	¥1,976,000	100万円台	23
100040	田中 将大	男	開発部	東京都台東区	東京都	¥3,682,000	300万円台	28
100048	ディエゴ マラ	男	購買部	千葉県	千葉県	¥1,227,000	100万円台	47
100006	桑田 真澄	男	購買部	東京都中野区	東京都	¥4,715,000	400万円台	25
100014	ガブリエラ サ	女	購買部	千葉県流山市	千葉県	¥1,976,000	100万円台	43
100022	ベール ルース	男	購買部	東京都文京区	東京都	¥9,975,000	900万円台	1
100030	浅田 真央	女	開発部	東京都三鷹市	東京都	¥3,682,000	300万円台	31
100038	ウォーレンス	女	購買部	東京都千代田区	東京都	¥7,100,000	700万円台	13

給料順を記入し、色を変更

都道府県名を記入

給料帯を記入

以下の要件通りに“業務カレンダー”を作成してください。

- 終了日:
 - 日数と開始日を基に自動的に入力される
 - 開始日が空白の場合は空白とする
- カレンダー(日にちと曜日は自分で入力):
 - 曜日が“土”“日”“祝”の場合:背景が灰色・文字が赤となる
 - 研修実施日は背景が青となる

1	A	B	C	D	4月																			
	研修名	日数	開始日	終了日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
水					木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
4	入社式	1.0	4/1	4/1	青																			
5	オリエンテーション	2.0	4/2	4/3	青	青																		
6	ビジネスマナーの基礎	1.0	4/6	4/6					青															
7	MS-Officeの基礎	3.0	4/7	4/9					青	青	青													
8	企業会計の基礎	1.0	4/10	4/10									青											
9	タスク管理の基礎	1.0	4/13	4/13													青							
10	論理的思考の基礎	2.0	4/14	4/15													青	青						
11	会議運営の基礎	1.0	4/16	4/16																	青			
12	議事録作成の基礎	1.0	4/17	4/17																		青		
13	資料作成の基礎	1.0	4/18	4/18																			青	
14		5.0	4/20	4/24																				青
15		2.0	4/27	4/28																				
16		2.0	4/30	5/1																				
17	マーケティングの基礎	1.0	5/7	5/7																				

該当する日にちに色がつく

終了日は自動的に入力される

土日祝は灰色になる