

Microsoft Excel 2010

【 基礎 】

◆◆◆◆◆教育概要◆◆◆◆◆



見積書や売上表など、様々な表計算シーンで、最も一般的に利用されているアプリケーションが Microsoft Excel。

最新バージョンの Excel 2010 をこれから活用される方が、ワークシートの作成、編集、保存、印刷までの操作方法を一通りマスターできる初級コースです。データや数式の入力から関数の活用、グラフ作成、ブック管理をご紹介します。

1 学習目標

- Excel の基本操作を理解する
- 表作成の流れを理解し、表の編集ができる
- 数式、関数、グラフの作成方法を理解する
- ブックの管理方法について理解する

2 学習内容

日程	学習内容		
1日目	Excel の基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の起動と終了 ・Excel の画面構成 ・既存のブックを開く 	<ul style="list-style-type: none"> ・画面の操作 ・操作の対象を選択する ・データの入力
	表作成の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・表作成の流れ ・新規ブックの作成 ・データ/連続データの入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・データの修正 ・移動とコピー ・ブックの保存
	表の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・列の幅と行の高さの設定 ・書式の設定(罫線/配置/セルの塗りつぶし/表示形式) ・行や列の挿入/削除 ・ワークシートの操作(シート名の変更/コピーと移動/挿入と削除) 	
	四則演算と関数	<ul style="list-style-type: none"> ・四則演算 ・基本的な関数 ・相対参照と絶対参照 	
	グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフの種類と用途 ・グラフの作成 ・グラフの編集(グラフの種類の変更、作成場所の変更等) 	
	データベース	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースとは ・テーブル機能(テーブルへの変換/スタイルの変更) ・データの並べ替え ・集計行の追加 ・データの抽出(フィルター) 	
	印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷の準備(印刷イメージ/ページレイアウト) ・印刷の実行 ・印刷の機能(印刷タイトル/改ページ/ヘッダー・フッター) 	

3 受講対象者/受講資格

- Windows の基本操作ができる方、文字入力ができる方

4 教材

- 日経 BP 社「Microsoft Excel 2010 基礎 セミナーテキスト」 価格 1,785 円(税込)

5 標準所要時間

- 1日(10:00~17:00) 6時間