

【PC講座】 よくできるExcel中級

●受講期間 2ヵ月

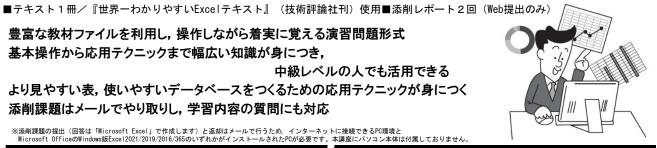
●受講料 12.100円

Excel2021/2019/2016/365

豊富な教材ファイルを利用し、操作しながら着実に覚える演習問題形式 基本操作から応用テクニックまで幅広い知識が身につき、

中級レベルの人でも活用できる より見やすい表、使いやすいデータベースをつくるための応用テクニックが身につく 添削課題はメールでやり取りし、学習内容の質問にも対応

Microsoft OfficeのWindows版Fxce12021/2019/2016/365のいずれかがインストールされたPCが必要です。本議座にパソコン本体は付属しておりません。



●第1単元

知っておくと便利! 基本機能とワンランク上の小技

• Excelを始めよう…

Excelでできること/Excelの画面の名称と構成を理解する

•データの入力と編集…

データを入力・修正する/連続するデータを入力する

・ブックやシートの管理…

ブックを保存する・開く・閉じる/ワークシートの操作をマスターする

・表の作成…

セルの書式を変更する/罫線を設定する/列や行を操作する

ページ設定と印刷…

ページ設定をして印刷する/複数ページにわたる表を印刷する …他

●第2単元

関数・グラフ・データベースの応用演習

・数式と関数… 数式を入力する/基本的な関数を使う

・関数の応用…

条件に応じて処理をする/数値の端数を処理する

・グラフの作成… グラフを作成する/スパークラインを作成する

・複数ワークシートの管理…

複数のワークシートに同時に書式を設定する/複数のワークシート を集計する

•データベースの活用…

テーブルを作成し、データを並べ替える/小計機能を使用する /ピボットテーブル·ピボットグラフを作成する …他