

ビジネス活用 エクセル基礎		受講時間 5日間(平日18:30~21:10)	
目的・概要		カリキュラム	
<p>表計算ソフト Excel2016 を使って、Excel 使用初心者を対象に、表の作成や編集、計算(数式・関数)、グラフの作成、データの並べ替えや抽出などの基本的な機能と操作方法を学びます。</p> <p style="background-color: #ffe6e6;">対象・ねらい</p> <p>Excel 使用初心者を対象に Excel2016 基本的な機能と操作方法を身につけます。</p> <p style="background-color: #ffe6e6;">テキスト</p> <p>よくわかる Microsoft Excel2016 基礎(FOM)</p> <p>※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。</p>		日 程	主な項目
		1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の基礎知識 基本要素と基本操作 ・データの入力 入力、編集、セル範囲 ・練習問題 ・表の作成 関数、罫線、表示形式、配置、フォント、列幅、行の削除・挿入 ・練習問題
		2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・数式の入力 関数の入力方法、参照方法 ・練習問題 ・表の印刷 ・練習問題
		3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・複数シートの操作 シート名変更、作業グループ、シートの移動・コピー、集計、挿入・削除 ・練習問題
		4日目	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフの作成 円グラフ・棒グラフ ・練習問題
		5日目	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの利用 データの並べ替え、抽出 ・練習問題 ・総合問題