

【PC講座】よくできるExcel中級

●受講期間 2ヵ月

●受講料 11,000円

※Excel2021/2019/2016/365

■テキスト1冊／『世界一わかりやすいExcelテキスト』（技術評論社刊）使用 ■添削レポート2回（Web提出のみ）

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く、

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



※添削課題の提出（回答は「Microsoft Excel」で作成します）と返却はメールで行うため、インターネットに接続できるPC環境とMicrosoft OfficeのWindows版Excel2021/2019/2016/365のいずれかがインストールされたPCが必要です。本講座にパソコン本体は付属していません。

●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

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。
Excelのバージョンやソフトの更新によって、テキストの図表と解説が実際のPC操作と異なる場合があります。

一般社団法人日本監督士協会

