

【PC講座】よくできるExcel初級

●受講期間 2ヵ月

●受講料 7,700円

※Excel2021/2019/2016/365

■テキスト1冊／『Excel2021ワークブック』（カットシステム刊）使用 ■添削レポート2回（Web提出のみ）

本当に必要な機能だけ、操作手順を省略せずオールカラーで解説した

初心者向け解説書

サンプルファイルをダウンロードして、PC上で実践的な学習ができる

住所録、顧客名簿、集計表、請求書、一般的な業務用DBが作れるようになり、

日常の事務作業に不自由しないレベルのスキルが身につく

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おりません。

●第1単元

知識ゼロから始める データ入力・書式設定の基本操作

- ・Excelの起動と文字入力 / ・ファイルの保存と読み込み
- ・Excelの画面構成 / ・セル範囲の選択
- ・文字の書式設定 / ・背景色と罫線の指定
- ・行、列の操作 / ・文字の配置と小数点以下の表示
- ・セルの書式設定(1) / ・セルの書式設定(2)
- ・オートフィルとセルの結合 / ・ワークシートの操作
- ・ワークシートの印刷(1) / ・ワークシートの印刷(2)
- ・数式の入力 …他

●第2単元

関数・グラフ変換などはじめての表作成

- ・関数の利用(1)関数の入力、利用方法
- ・関数の利用(2)関数の構成、オートフィル、検索
- ・関数の利用(3)条件に応じた処理 IF関数の使い方
- ・グラフの作成と編集(1)グラフ作成機能
- ・グラフの作成と編集(2)デザイン、カスタマイズ
- ・グラフの作成と編集(3)グラフツールの活用
- ・テーマとスタイル / ・データの並べ替え / ・ふりがなの表示と編集
- ・フィルターを活用 / ・条件付き書式(1) / ・条件付き書式(2) …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

