

Excel2016 入門

コース概要

コースコード	UVC358
コース概要	データの入力などの基本操作から、データの編集、計算式の利用、グラフの作成、データベース機能の利用、印刷の指示まで、Excel2016 の基本操作を学習します。
コース到達目標	・ Excel2016 の基本操作を修得し、表やグラフの作成ができるようになります。
学習期間	6 時間

コース詳細

対象者	・ Excel2016 を使用して表やグラフを作成する方
前提知識	・ 日本語入力の操作ができること
コースカリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Excel の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel の特徴</li> <li>・ Excel の起動と終了</li> <li>・ 既存ファイルの開き方</li> <li>・ Excel の画面構成</li> <li>・ 画面の基本操作</li> </ul> </li> <li>2) データの入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データの入力</li> <li>・ データの修正</li> <li>・ データの移動とコピー</li> <li>・ ファイルの保存</li> </ul> </li> <li>3) データの編集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書式の設定</li> <li>・ 行列の操作</li> <li>・ 罫線</li> <li>・ ワークシートの操作</li> </ul> </li> <li>4) データの計算 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 四則演算</li> <li>・ 関数の利用</li> <li>・ 絶対参照</li> </ul> </li> <li>5) グラフ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel のグラフ</li> <li>・ グラフの作成</li> <li>・ グラフの編集</li> </ul> </li> <li>6) データベース機能の利用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データベース機能</li> <li>・ テーブル機能</li> <li>・ 並べ替え</li> <li>・ 抽出</li> </ul> </li> <li>7) 印刷 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷イメージの確認</li> <li>・ ページレイアウトの設定</li> <li>・ 印刷の実行</li> <li>・ 印刷の便利な機能</li> </ul> </li> </ol>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本コースの実習を行う場合は、Microsoft Excel 2016 の実行環境が必要です。</li> <li>・ 本コースは「Office 基礎力アップ パッケージ (Office2016 対応)」に含まれます。</li> </ul>