

Excelを使ってみよう

Excel初級

Excelは表計算やグラフ作成、データ管理を行うソフトウェアです。
初めてExcelを使われる方を対象に、データの入力方法、計算式の入力方法、表の作成や編集、保存、印刷などの表作成の基本操作を習得します。
実生活でも活用できるような「家計簿」を作成しその過程でExcelの操作にも慣れていきます。

こんな方にオススメ！

Excelを使って表作成の基本を習得したい方！

内 容	1. Excelの基本 Excelについて、Excelの起動 Excelの基本操作 データの入力、データの修正 計算式の入力 範囲の選択 Excelの終了	2. 「家計簿」の作成 項目の入力 数値と備考内容の入力 関数の入力 罫線の設定 セルの書式設定 列の幅と行の高さの変更 ブックの保存 印刷 作成後の表の編集
時 間	全6時間（複数回に分けて開催） ※進捗等により前後する場合があります。	
使 用 教 材	富士通ラーニングメディア ゆっくり楽しく学ぶ Excel①	
受 講 料	20,800（教材費・税込）	
初 回 持 参 品	筆記用具	
前 提 知 識	マウス操作および文字入力ができる方	
操 作 環 境	いずれかの操作環境をご利用ください。 ▶ 教室のパソコンをご利用ください （Windows11、Microsoft Office365） ▶ ご自身のノートパソコンを持参 （Microsoft Officeのバージョンを事前にご確認ください。）	
備 考		