

Excel入門

04 ビジネス E入門

はじめてExcelを使う方を対象に、データの入力や印刷、関数、表、グラフ、データベースの機能について学びます。

また学習内容を復習できる練習問題やテキストの付録動画で後から操作を確認することができ、ビジネスの実務で広く使われているExcelスキルを習得しましょう。

こんな方にオススメ！

Excel初心者、ブランクのある方、基礎から学びたい方向け！

内 容	1. Excelの基礎知識 起動、画面構成、ブックの基本操作、終了 2. データの入力 データの種類、入力、修正 数式の入力、再計算 データの編集、範囲選択、保存 オートフィル 3. 表の作成 関数（SUM関数、AVERAGE関数） 相対参照、絶対参照 表のレイアウト、データの装飾、配置	表のレイアウト変更 表の印刷 4. グラフの作成 円グラフ、縦棒グラフ 5. データベースの利用 データベース機能の概要 並べ替え データを抽出
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	FOM出版 よくわかる 初心者のための Microsoft Excel	
受講料	20,500円（教材費・税込）	
初回持参品	筆記用具	
前提知識	マウス操作ができる方	
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） ▶ ご自分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	※ノートパソコンを持参する際のテキストは、ご希望のバージョンに合わせるように致しますが、出来ない場合もございます。	