

Excelを使ってみよう

21 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！

<p style="text-align: center;">内 容</p>	<p>1. Excelの基本</p> <p>Excelについて、Excelの起動</p> <p>Excelの基本操作</p> <p>データの入力、データの修正</p> <p>計算式の入力</p> <p>範囲の選択</p> <p>Excelの終了</p>	<p>2. 「家計簿」の作成</p> <p>項目の入力</p> <p>数値と備考内容の入力</p> <p>関数の入力</p> <p>罫線の設定</p> <p>セルの書式設定</p> <p>列の幅と行の高さの変更</p> <p>ブックの保存</p> <p>印刷</p> <p>作成後の表の編集</p>
<p style="text-align: center;">時 間</p>	<p>全6時間（複数回に分けて開催）</p> <p>※進捗等により前後する場合があります。</p>	
<p style="text-align: center;">使 用 教 材</p>	<p>富士通ラーニングメディア</p> <p>ゆっくり楽しく学ぶ Excel①</p>	
<p style="text-align: center;">受 講 料</p>	<p>21,000円（教材費・税込）</p>	
<p style="text-align: center;">初 回 持 参 品</p>	<p>筆記用具</p>	
<p style="text-align: center;">前 提 知 識</p>	<p>マウス操作および文字入力ができる方</p>	
<p style="text-align: center;">操 作 環 境</p>	<p>いずれかの操作環境をご利用ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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。) 	
<p style="text-align: center;">備 考</p>		