

エクセル基礎講座講習内容

日程	講習内容
1 日 目	Excel 2019の基本操作 1.Excelを使ってみよう（画面と機能の説明） 2.Excelのデータの特徴と入力の仕方 3.入力データの編集の仕方と消し方 4.便利な入力方法（オートフィル） 5.表の入力練習 6.ファイルの保存と開き方
2 日 目	Excel 2019の基本操作 1.計算式の入力の仕方 2.合計や平均の出し方 3.表の書式を整える（罫線、塗りつぶし色、文字の色、書体） 4.表示形式（カンマ、¥マーク、%等） 5.文字の配置 6.表の作成練習
3 日 目	Excel 2019の基本操作 1.データのコピー、移動 2.行列の挿入 3.列幅、行高さの変更 4.文字配置や表示形式の詳細設定 5.計算を含んだ表作成練習
4 日 目	Excel 2019の基本操作 1.関数について 2.セル参照について 3.印刷について 4.便利な計算の仕方 5.計算を含んだ表作成練習
5 日 目	Excel 2019の基本操作 1.表作成演習 2.カレンダーの作成、印刷設定 3.収支報告書の作成、印刷設定
6 日 目	Excel 2019の基本操作 1.グラフ機能の概要 2.円グラフの作成 3.縦棒グラフの作成 4.グラフを含んだ資料の印刷