

エクセル2007中級研修

■前提条件: Excelで、簡単な関数を使う事ができ、表の作成が出来る方

■目 標: 表計算機能、ワークシート間のデータの連携、グラフ機能、データの並べ替えや抽出などのデータベース機能の活用方法などを学習します。
※速習コースのため、進行状況により内容を一部省略させて頂く場合がございます。

■時 間: 13時00分～17時00分(4H×1日)

■内 容:

第1章: Excelの基本操作 (確認程度)

第2章: データの入力・編集 (確認程度)

第3章: 表の作成 (確認程度)

第4章: 数式の入力

- ・ いろいろな関数の入力方法
- ・ 相対参照と絶対参照を使い分け

第5章: 表の印刷

- ・ 表の印刷
- ・ 改ページプレビューの利用

第6章: 複数シートの操作

- ・ シート名の変更
- ・ 作業グループの設定
- ・ シートの移動・コピー
- ・ シート間で集計
- ・ シートの挿入・削除

第7章: グラフ作成

- ・ グラフ機能の概要
- ・ 円グラフの作成
- ・ 棒グラフの作成

第8章: データベースの活用

- ・ データベース機能の概要
- ・ データの並べ替え
- ・ データの抽出
- ・ 練習問題

■テキスト : Microsoft Office Excel 2007 基礎 (FPT0626)