

表計算ソフトを活用した業務改善

目次

1. 表計算ソフト概要と基本操作	2
(1) 表計算ソフト概要	2
(2) データの入力方法	2
(3) ファイルの保存	5
(4) 計算式の入力	6
(5) オートフィル機能	6
(6) ショートカットキーの使い方	8
(7) 罫線を引く	9
2. ワークシートの活用	10
(1) ブックを開く	10
(2) 関数の入力	11
(3) 表の書式設定	15
(4) コピー・移動	21
(5) 表の印刷設定	23
(6) テンプレートとして保存	25
3. 生成A Iで表を作成	26
(1) 生成A Iができること	26
(2) メリットと注意点	26
(3) 生成A Iの種類	26
(4) 効率の良い質問方法	26
4. グラフの作成	28
(1) グラフの種類	28
(2) グラフの作成	28
(3) グラフの書式設定	31
5. 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	34
(1) それぞれの得意分野	34
(2) アプリ間でのデータ共有	34