

表計算ソフトを  
活用した業務改善

Excel

コース番号 100-055

2024年

開催日時：12月4日(水)&5日(木) 募集締切：11月27日(水)  
9:30~16:30 (各日6時間)

開催場所：株式会社 システムインナカゴミ

定員：12名 (先着順)

推奨者：初心者、学び直し、これから表計算業務に携わる方

受講料

3,300円 (税込)

## コースの狙い

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得します。Excel操作を初歩から学ぶので初心者や学び直しをする方に最適です。

## 主な訓練内容

## ◎ 表計算ソフト概要と基本操作

## (1) 表計算ソフトの概要、画面構成

- ・表計算ソフトの特徴や画面構成、表示モードについて
- ・リボンの操作、スクロール、シートの切り替え等表計算ソフトの基本的な操作方法

## (2) データ入力の基本、数式の入力

- ・文字列、数値のデータの種類の違いと、データ入力の基本について
- ・四則演算の数式入力方法の演習

## ◎ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い

## (1) 文書作成ソフト、表計算ソフト、データベースソフトの違い

- ・各ソフトの実務活用での得意分野の確認

## ◎ ワークシート活用

## (1) 表の作成

- ・簡単な集計表を例題に、効率よく入力できるオートフィル等の解説

## (2) 関数入力

- ・関数の入力方法の解説と、合計、平均関数を実習
- ・絶対参照と相対参照の違いの説明と演習

## (3) 表の書式設定

- ・フォントサイズ、配置、罫線、塗りつぶしなどの演習
- ・数値や日付の表示形式について

## (4) グラフ作成の基本

- ・棒グラフ、円グラフを例題にグラフの作成方法、グラフの種類やサイズ変更方法の解説
- ・グラフの各要素となるタイトル、凡例、レイアウトの変更などの解説と演習

## (5) データベース機能

- ・テーブル機能、データの並べ替え、データの抽出について

## ○ 訓練内容のココがポイント！

- ・市販テキストを使用して、Excelの基本操作、表作成、関数、グラフ作成、データベース機能など幅広く学習します。

## 実施機関&amp;講師

株式会社  
システムインナカゴミ

主任 剣持 知恵美氏



## 講師Profile

パソコンインストラクター歴33年。  
企業・官公庁向け研修や、職業訓練などのパソコン研修の実績を持つ。経理・販売等業務ソフトなどの指導も実施しています。  
MCP他、各種資格保有。

お申し込みは