

## 「体系的に学ぶエクセル」 コースの講習予定表(月曜日午前)

月日	講 習 内 容	備 考
02 月 06 日	1. 始める前の確認と基本操作	
	① 始める前の Q&A (エクセル 2003・2007・2010 の違い、ツールバー、タブ、リボン、ボタン、日本語入力、ボタンの形・数、小さなツールバー、2003・2007・2010 ファイル)	
	② 基本操作 (文字や数値のセル入力、数式入力と計算、四則演算、セルアドレス、セル・行・列の選択・コピー・移動、データ・数式の連続コピー、セルの相対・絶対参照など、セル・行・列の挿入・削除、ワークシートの挿入・移動・コピー・名前変更、ファイル保存など)	
	③ セルの表示形式 (表示形式の基本、文字列と数字の表示、ユーザー定義の表示形式など)	
02 月 13 日	2. 「家計簿」作成を通じて学ぶエクセルの基本と応用	
	① 文字・数字の書式 (フォント、色、サイズ、セル内配置、など)、セルの色	
	② 罫線の作成、列幅・行高の設定、日付け・通貨の入力・表示	
	③ オートフィルによる連続データ入力、数式入力、オート SUM の利用	
02 月 20 日	① 特定行の固定表示、条件付き書式 (土日に色付け)、テーブルとして書式設定、	
	② データの抽出、オートフィルタ、抽出条件の組み合わせ、小計計算 (SUBTOTAL 関数)、	
	③ 1年分のワークシートの作成、ワークシートのコピーなど	
02 月 27 日	3. 「住所録」作成を通じて学ぶデータ整理と活用	
	① 住所録作成: 人名・地名変換モード、入力規制の設定、郵便番号・住所変換、ウィンドウ枠の固定、列・行の表示・非表示、ふりがなの抽出<PHONETIC 関数>・修正、	
	② レコードの並べ替え、データ抽出、コメント挿入・削除、データ検索・置換など	
03 月 05 日	4. 印刷テクニック	
	印刷プレビュー、ページレイアウト画面、余白設定、縮小拡大印刷、ヘッダー・フッター挿入、タイトル列・行の挿入、特定範囲印刷、コメントの印刷など	
03 月 12 日	5. 「請求書」作成を通じて学ぶ表計算と関数の利用	
	請求書フォームの作成、小計を求める、桁区切り、端数切捨ての関数、日付の自動入力 (Today 関数)、VLOOKUP 関数、IFERROR 関数、エラー表示など	
03 月 19 日	6. EXCEL の上達&即効テクニック	
	ドキュメントの暗号化、ブック・シートの保護、セルのロックなど 多数の項目があるので、重要なものに絞り込んで実施 (時間があれば拡大的に行う)	
03 月 26 日	7. グラフの活用	
	グラフ各部の名称と役割、基本的なグラフの作成、総合グラフの作成、グラフのアレンジ、表データとグラフ、グラフシートなど	

注: はがき作成・宛名作成は行わない