

表計算ソフト Excel2013 (基本) 全 20 回の流れ

表計算ソフトのベストセラー「Microsoft Excel 2013」を学習しましょう。数多くあるビジネスソフトの中でも、ワープロソフトと並んで実務でもっとも使用される機会が多いのが、表計算ソフトです。その中でもとりわけこの Excel (エクセル) は機能・使いやすさにおいて優れたソフトで、表計算、グラフ作成、データ管理などの機能を兼ね備えています。

当校の受講コースの中でも一番人気のあるのがこのエクセルコースです。

テキストには初めての機能は詳しく解説をしておりますが、同じ操作を次に行う場合には、復習のためあまり詳しく解説していません。忘れてしまった項目を見直す時などは、前のテキスト内容を確認しながら進めてください。1つ1つの機能を何度も反復し活用することで、技能の習得を目指していきます。

No	学習内容
01	Excel の起動、基本要素、データ入力、画面構成、フォルダーの作成、ファイルの保存、シート切り替え、表の作成、列幅の変更、範囲選択、罫線、上書き保存、Excel の終了
02	数式の入力、セル番地を指定した数式、オートフィル機能、オートSUM、エラー値の種類、画面操作
03	オートSUM ボタン、AVERAGE 関数、MAX 関数、MIN 関数、小数点表示の桁上げ・桁下げ、印刷
04	「税込金額表」の作成、絶対参照、RANK.EQ 関数、COUNT 関数
05	「パソコンの販売台数と構成比」の作成、構成比の計算、書式設定の学習 (パーセントスタイル、中央揃え、セルを結合して中央揃え、セルの塗りつぶしの色、フォントの色、フォントサイズ変更、太字・斜体・下線)、セルの書式設定(罫線)、「カレンダー」の作成
06	グラフの作成 (集合縦棒、3-D 縦棒、円)、グラフの名称、移動、大きさ変更、種類変更、グラフタイトル、凡例の配置変更、表示/非表示、グラフシートへ移動
07	均等割り付け、データベース機能 (並べ替え 基本)、列と行の挿入と削除、データの移動とコピー、シート名変更、ワークシートの追加・移動、シート見出しの色、シート削除
08	ウィンドウ枠の固定、シートのコピー、リンク貼り付け、印刷タイトルの設定、「まとめ」シートの作成
09	ふりがなの表示、ROUND 関数、ROUNDUP 関数、ROUNDDOWN 関数
10	基本 (01~09) のまとめ、「スイーツ売上実績」の作成、データベース機能 (並べ替え 応用)
11	「社員名簿作成」の作成、TODAY 関数、日付の表示形式、DATEDIF 関数、
12	IF 関数 (「合格」「不合格」の判定)
13	データベース機能 (フィルターを使ったデータの抽出、抽出のクリア、フィルター機能の解除)
14	ワークシート操作の復習、作業グループの作成、解除、シートのコピー
15	3D 集計、別シートのセル参照を使った数式の作成、グラフのスタイル、グラフのレイアウト
16	数式と関数の復習、クリップアートの挿入と編集、削除、IF 関数の応用 (関数のネスト)
17	COUNTA 関数、セルのクリア (すべてクリア)、グラフィックの学習 (ワードアート、テキストボックス、図形、図形のクイックスタイル)
18	表のスタイル、図の挿入、スタイル、SmartArt の挿入、編集、スタイル、97-2003 形式での保存
19	VLOOKUP 関数、ページレイアウトビューの使い方と解除、ヘッダーとフッター、
20	エクセル基本の総合学習 「試験結果一覧」の作成、「見積書」の作成