

# BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	Excel入門 <span style="float: right; background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 4px;">eラーニング</span>		
概要	データの入力などの基本操作から、データの編集、計算式の利用、グラフの作成、データベース機能の利用、印刷の指示まで、Excelの基本操作を学習します。		
学習目標	・Excelの基本操作を修得し、表やグラフの作成ができるようになります。		
対象者	・Excelを使用して表やグラフを作成する方		
前提知識	・日本語入力の操作ができること		
学習時間	6時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月
内容	<p>1) Excelの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・Excelの特徴</li><li>・Excelの起動と終了</li><li>・既存ファイルの開き方</li><li>・Excelの画面構成</li><li>・画面の基本操作</li></ul> <p>2) データの入力</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・データの入力</li><li>・データの修正</li><li>・データの移動とコピー</li><li>・ファイルの保存</li></ul>	<p>3) データの編集</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・書式の設定</li><li>・行列の操作</li><li>・罫線</li><li>・ワークシートの操作</li></ul> <p>4) データの計算</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・四則演算</li><li>・関数の利用</li><li>・絶対参照</li></ul> <p>5) グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・Excelのグラフ</li><li>・グラフの作成</li><li>・グラフの編集</li></ul>	<p>6) データベース機能の利用</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・データベース機能</li><li>・テーブル機能</li><li>・並べ替え</li><li>・抽出</li></ul> <p>7) 印刷</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・印刷イメージの確認</li><li>・ページレイアウトの設定</li><li>・印刷の実行</li><li>・印刷の便利な機能</li></ul>
備考	・本コースの画面ショットは、Excel2016で作成しています。 ・本コースの実習を行う場合は、Microsoft Excelの実行環境が必要です。 なお、実習操作は、WindowsPCを前提としております。 ・本コースは「Office基礎力アップ パッケージ」に含まれます。		