

基本をもう一度学びたい方に Excel実務活用講座（初級編）

Excelスキルを磨き、効率良く仕事を進めましょう！

2025年9月3日 10:00～17:00

申込締切：2025年8月3日まで

受講料金：11,000円(税込)

講師紹介

株式会社ピーシーエル(PCランド)
講師 松田 剛志 氏

【対応可能な分野】

- ・コンピュータ概論
- ・パソコン基礎操作
- ・ワープロソフト基礎、応用、実践演習
- ・表計算ソフト基礎、応用、実践演習
- ・インターネット活用
- ・プレゼンテーションソフト実習
- ・ネットワーク、ソフトウェア設定
- ・簿記実習、会計実習

講義内容

◆ねらい

- 1 Excelの基本的な操作について学ぶ
- 2 Excelの知識・スキル、知っておくべき実践的なテクニックについて学ぶ

◆講義内容

- 1 Excelの基礎知識
- 2 データの入力
- 3 表の作成と印刷
- 4 関数の基礎

※詳細は右記カリキュラムをご覧ください

会場および問合せ

株式会社青森原燃テクノロジーセンター

〒039-2664
青森県上北郡東北町字乙供58番地

TEL 0175-63-4680(平日8:40 ～ 17:20)
FAX 0175-63-4681

【お申込方法】

- ◆ ホームページからのお申込み

<http://www.agtcinc.co.jp>

青森原燃

検索



1. Excelの基礎知識

- (1)Excelで資料を作成する際の基本
- (2)Excelの概要 (3) Excelの起動・画面説明

2. データの入力

- (1)データの種類 (2)データの入力・編集・削除
- (3)数式の入力と再計算 (4)行・列の挿入・削除
- (5)データの移動(データの切り取り/コピーと貼り付け)
- (6)データの削除・書式ごとクリア
- (7)セルの範囲選択(部分・全体選択、複数個所の同時選択)
- (8)行・列の非表示・再表示 (9)文字列の検索
- (10)文字列の置換 (11)書式のコピー/貼り付け
- (12)オートフィルの利用(連続したデータの入力補助)
- (13)行った動作を元に戻す・やり直す

3. 表の作成と印刷

- (1)罫線を引く (2)セルを塗りつぶす(色をつける)
- (3)文字列に色をつける
- (4)フォント・フォントサイズを変更する
- (5)文字を装飾する(太字・斜体・下線)
- (6)文字列を中央揃え・左揃え・右揃えにする
- (7)複数のセルを結合する
- (8)数字に自動で桁区切り(,)を付ける
- (9)印刷プレビューと印刷 (10)ページ設定

4. 関数の基礎

- (1)関数の入力方法 (2)SUM(加算)
- (3)AVERAGE(平均値を求める)
- (4)MAX(範囲内の一番大きな値を求める)
- (5)MIN(範囲内の一番小さな値を求める)
- (6)相対参照と絶対参照の違いと使い分け

おすすめの方

・「Excelを使ったことがない」「思うように表が作れない」「数式の使い方が分からない」などExcelの初歩から学びたい方

講師からの声

「Excelを使いたい。でも、もう一度基礎・基本から学びたい」と思っている方々に丁寧に指導いたします。知っていたと思っていたのに忘れてしまった操作を再確認したり、新たな発見があるかもしれません。基礎・基本の先に応用的な活用方法も見えてくることを願っています。

受講者からの声

- ・自己流でやってきたことがかなり遠回りだったと気づけた。
- ・初級(基礎)を知ることで今まで苦労していた些細なことが理解できるようになった。
- ・日々の業務に追われ、聞ける人がいなかったなので、とても役に立った。
- ・他の人が作成したエクセルデータに触ることが怖かったが、エクセルの基礎を学べた事で、今後は自信をもって操作が出来る。

