

# Excel 基礎研修

時間	概要	内容
		本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など
	Step 1 ブックの基本操作	1.1 画面を操作するには 1.2 操作の対象を選択するには 1.3 データを入力するには
	Step2 表作成の基礎	2.1 表作成の流れ 2.2 データの効率的な入力と修正 2.3 数式を入力するには 2.4 データを移動またはコピーするには 2.5 データの検索と置換
	Step3 表の編集	3.1 列の幅と行の高さを調整するには 3.2 文字の種類やサイズを変更するには 3.3 表示形式を変更するには 3.4 セルの加工（罫線・色付け） 3.5 行や列を挿入または削除するには
	Step4 数式と関数	4.1 数式と関数について 4.2 相対参照と絶対参照について
	Step5 グラフの作成	5.1 グラフの作成の流れ 5.2 グラフ全体を編集するには 5.3 グラフの各要素の設定を変更するには
	Step6 ワークシート操作	6.1 ワークシートの操作について 6.2 ワークシートの挿入、削除、非表示、再表示
	Step7 印刷	7.1 印刷の設定について 7.2 印刷の設定変更と実行
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.