


使用教材	講座説明
 <p>発行元：日経BP社 ※受講料には教材費も含まれています</p>	<p>Excel2024を使って、ワークシートの作成、編集、保存、印刷などを行うための基本操作をひととおり学ぶのに最適です。</p> <p>画面操作、データの入力、数式や関数の作成、表の体裁調整、グラフの作成、簡単なデータベースの活用、印刷などを、画面を見ながら手順を追って身に付けることができます。各章末には、その章で学んだ内容を確認するチェック項目と復習問題があります。また、巻末の総合問題で習熟度を確認できます。</p> <p>※チェック項目、復習問題、総合問題の映像解説はありません</p> <p>※実習用データは出版社のホームページよりダウンロードしてご使用ください（教材にCD-ROMは付属しません）。</p> <p>※2025年3月以降の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。</p> <p>※Microsoft 365もほぼ同じ操作で学習可能です。</p>

《目次》

第1章 Excelの基本操作

- Excelの特徴
- Excelの起動
- ブックを開く
- Excelの画面構成
- 画面の操作
- Excelの終了

第2章 表の作成

- 表作成の流れ
- 新しいブックの作成とデータ入力
- データの修正
- 移動とコピー
- ブックの保存

第3章 四則演算と関数

- 四則演算と関数について
- 四則演算
- 基本的な関数
- 相対参照と絶対参照

第4章 表の編集

- 表の編集について
- 列の幅と行の高さの設定
- 行や列の挿入と削除
- 書式の設定
- ワークシートの操作

第5章 グラフ

- グラフの種類と用途
- グラフの作成
- グラフの編集

第6章 データベース

- データベースとは
- テーブル機能
- データの並べ替え
- 集計行の追加
- データの抽出（フィルター）

第7章 印刷

- 印刷の準備
- 印刷の実行
- よく使う印刷の機能

総合問題