

## Excel【入門編】

学習対象者: Word【入門編】をマスターした方で、Excelの基本的なスキルを身につけたい方

	学習内容
第1章 Excelの基本操作	Excelの起動 Excelの終了 ブックを開く ブックを閉じる 新規作成
第2章 入力と修正	セルを選択する 連続したセルを選択する、広い範囲を選択する 複数の範囲を選択する 行、列を選択する ズーム 日本語入力システム データの入力 日付、時刻の入力方法 データの消去 データを訂正する 操作を元に戻す 名前を付けて保存 上書き保存 データの移動とコピー オートフィル機能による連続データ
第3章 表計算機能	数式の入力 オートSUM(合計) AVERAGE関数(平均) MAX関数(最大値)、MIN関数(最小値) 数式のコピー 中央揃え セルの結合 フォントの設定 表示形式 罫線を引く セルに色をつける 列幅と行高の変更 列、行の挿入と削除
第4章 グラフ機能	棒グラフを作成する
第5章 印刷機能	印刷を実行する