

Excel2013 基礎

開催日時 令和元年10月17日(木) 10:00~17:00

- 対象者 最近 Excel を活用され始めた方又は始めようとする方
(文字入力の操作ができる方。)
- 講座概要 Excel での帳票作成に必要な基本的な機能を学びます。データ入力や表の作成・印刷といった基本操作から、四則演算や基本的な関数を使用した表計算機能、売上などのデータをわかりやすく見せるためのグラフ機能、顧客名簿や売上管理表といった大量のデータを並べ替えたり、条件に合ったデータだけをすばやく見つけたりすることができるデータベース機能まで、幅広い機能をご紹介します。
- カリキュラム データ入力
表の作成・編集
四則演算と関数
グラフ機能
データベース機能 など

Excel2013 応用

開催日時 令和元年11月19日(火) 10:00~17:00

- 対象者 普段 Excel を活用されている方(基本的な機能を、概ね理解されている方。)
- 講座概要 Excel の基本操作をふまえた、応用的な機能を学びます。フォーマットにデータを効率よくかつ正確に入力するためのサポート機能や、請求書や見積書の作成に必要な端数処理、条件による処理の分岐、該当するデータの自動表示といった業務で使用頻度の高い関数から、データをビジュアル化し、数値データをより分かりやすくするための方法やデータベースのデータを効率的に集計・分析する機能まで、実務に役立つ機能を中心にご紹介します。
- カリキュラム 入力規則
応用的な関数
発展的なグラフ
データベース機能の活用
ピボットテーブル など

Word2013 応用

開催日時 令和元年12月 2日(月) 10:00~17:00

- 対象者 普段 Word を活用されている方(基本的な機能を、概ね理解されている方。)
- 講座概要 Word の基本操作をふまえた、応用的な機能を学びます。決算報告書や業務マニュアルなどのボリュームのある資料を、読みやすく統一感のある文書に効率よく仕上げる長文作成機能や、Excel のデータベースを活用し、案内状や挨拶状などのビジネス文書を印刷する際に、会社名や担当者名といった情報を取引先ごとに差し替えたり、書類を郵送する際に封筒に貼る宛名ラベルを作成したりする方法をご紹介します。
- カリキュラム 書式設定
差し込み印刷
長文作成機能 など