

# 令和3年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	Excel 基礎コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第 1 回	9/30 (木)	第 5 回	10/6 (水)	9:15 ～ 16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階小 会議室	14 名
第 2 回	10/1 (金)	第 6 回	10/7 (木)			
第 3 回	10/4 (月)	第 7 回	10/8 (金)			
第 4 回	10/5 (火)	第 8 回	10/11 (月)			
受講対象者	Excel で、数式、関数、グラフ作成、データベースについての機能を習得したい方					
研修の目的	Excel の関数の基本、グラフ作成、データベース機能を理解し、日常作業の効率化を図る方法を習得する。					
カリキュラム	<p>1. <u>Excel の基本操作</u> Excel の特長 / Excel の起動と終了 / Excel の画面構成 / 画面の操作</p> <p>2. <u>表の作成</u> 表作成の流れ / データ入力とデータの修正 / 移動とコピー / ブックの保存</p> <p>3. <u>表の編集</u> 列の幅と行の高さの設定 / 書式の設定 / 行や列の挿入と削除 / ワークシートの操作</p> <p>4. <u>四則演算と関数</u> 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</p> <p>5. <u>グラフ</u> グラフの種類と用途 / グラフの作成 / グラフの編集</p> <p>6. <u>データベース</u> データベースとは / テーブル機能 / テーブルへの変換 / データの並べ替え / 集計行の追加 / データの抽出</p> <p>7. <u>印刷</u> 印刷の準備 / 印刷の実行 / よく使われる印刷の機能</p>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Excel 2016 基礎 セミナーテキスト」					