

令和6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 / 26 (木)	第 5 回	10 / 2 (水)	9:15 ~ 16:30	熊本県市町 村自治会館 別館 2 階小 会議室	20 名
第 2 回	9 / 27 (金)	第 6 回	10 / 3 (木)			
第 3 回	9 / 30 (月)	第 7 回	10 / 4 (金)			
第 4 回	10 / 1 (火)					
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. Excel の基本操作 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. 表の作成 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. 表の編集 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. 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</p> <p>5. グラフ グラフの種類と用途 / グラフの作成 / グラフの編集</p> <p>6. データベース 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. 印刷 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 2021 基礎 セミナーテキスト」 ※2019、2016 のテキスト及び電子書籍でも可					