

平成30年度市町村等職員IT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	10 / 1 (月)	第8回	10 / 11 (木)	9:30 ～ 16:30	熊本縣市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	10 / 2 (火)	第9回	10 / 12 (金)			
第3回	10 / 3 (水)	第10回	10 / 15 (月)			
第4回	10 / 4 (木)	第11回	10 / 16 (火)			
第5回	10 / 5 (金)	第12回	10 / 17 (水)			
第6回	10 / 9 (火)	第13回	10 / 18 (木)			
第7回	10 / 10 (水)					
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> 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</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>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Excel 2013 基礎 セミナーテキスト」					