

令和 7 年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	E x c e l 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 (水)	第 4 回	10／ 6 (月)	9:30～ 16:30	熊本県市町村自治 会館別館 2 階 小会議室	22 人
第 2 回	10／ 2 (木)	第 5 回	10／ 7 (火)			
第 3 回	10／ 3 (金)	第 6 回	10／ 8 (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	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 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 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 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 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 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 7. 印刷 印刷の準備 / 印刷の実行 / よく使われる印刷の機能					
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					