

パソコン
スキル講座

Excel 基礎

本講座のねらい



めざすのは即戦力となる新入社員！配属後からPCを活用した業務行えるように、PCスキルの基礎として「Excel」の基本操作習得を目指します。

日 時

2022年4月19日(火)
10:00～17:00 (昼休みなし)

会 場

麻生教育サービス(株) セミナールーム
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

対 象 者

2022年4月入社の新入社員の方

受 講 料

お一人様：16,500円 (税込)

定 員

10名 (最少催行人数5名)

備 考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 弊社既定の最少催行人数に満たない場合、開催中止の可能性がございます。あらかじめご了承ください。
- 昼食は各自でご準備ください。

研修カリキュラム

項目	内容
Excel (6時間)	■ 画面操作 範囲選択、スクロールとズーム、ウィンドウ枠の固定と解除 ■ 表作成 新規ブックの作成、データの入力、連続データの入力、データの修正、移動とコピー、ブックの保存 ■ 四則演算と関数 四則演算子を使った数式、数式のコピー、SUM関数、AVERAGE関数、COUNT関数、MAX関数、MIN関数 相対参照、絶対参照 ■ 表の編集 列の幅と行の高さの設定、行や列の挿入と削除、書式の設定(罫線、セル結合、セル塗潰し) 文字の書式設定、表示形式の設定、ワークシートの操作 ■ グラフ グラフの種類と用途、グラフの作成、グラフの編集 ■ データベース データベースとは、テーブル機能、データの並び替え、データの抽出(フィルター) ■ 印刷 印刷の準備、ページレイアウトの設定、印刷タイトル、改ページ設定、ヘッダー／フッターの挿入 ■ 演習 総合問題 ■ 質疑応答

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

【申 込 書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 -		FAX:		
お申込み 責任者	E-mail: @	部署		お役職	
受講者名 ①	E-mail: @	受講者名 ②	E-mail: @		

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み・お問い合わせ先

人材を育てる、支える。

AES 麻生教育サービス株式会社

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

TEL : 092-409-7030

FAX : 092-482-0453

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)



麻生教育サービス

検 索