

講座詳細

Office2016 Excel講座 I



氏名	売上目標	4月	5月	6月	個人別合計達成率	構成比
佐藤健一	14000	6190	5320	2180		
山口弘子	13500	5430	2580	5840		
高尾光太郎	12000	4570	4120	3920		
伊藤正雄	8000	1900	2450	3220		
合計						
	西日本	150000	200000	350000		

講座の内容解説

Excel2016を起動してから終了するまで、ブックの開き方、画面の操作、データや数式を入力してのデータの編集、ブックの保存の仕方など、Excel2016の基本的な操作方法について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。また、基礎をしっかりと身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップに繋がります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 Excel の起動	3
1-2 Excel の画面構成	11
1-3 ブックを閉じる	2
1-4 既存のブックを開く	4
1-5 画面の操作	5
1-6 セルの選択	6
1-7 Excel の終了	2
Chapter1 練習問題1	4

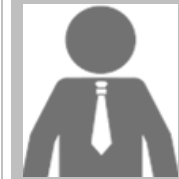
■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
Chapter1 練習問題2	5
Chapter1 練習問題3	4
2-1 新規ブックの作成とブックの保存	8
2-2 データの入力	20
2-3 数式の入力	12
2-4 データの移動とコピー	14
Chapter2 練習問題1	8
Chapter2 練習問題2	6

etc..

Point

- Excelの基礎を学ぶことができる
- 入力業務、簡単なデータの処理等ができるようになる
- 事務関係の仕事に活かせる

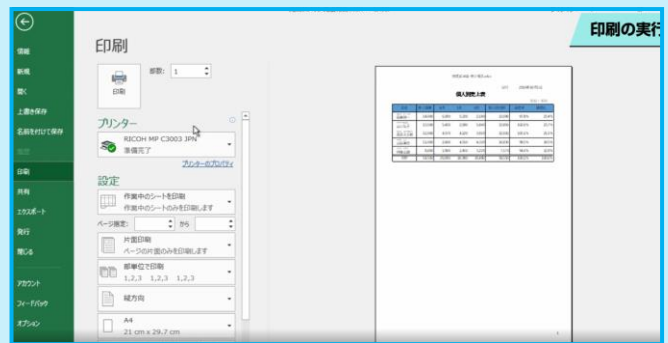
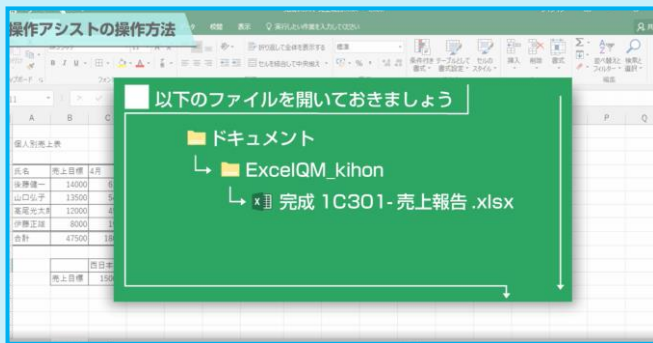


担当者様のご意見

Excelの基礎的なことを学ぶだけでかなり仕事の幅も広がるので、キャリアアップにもつながります。

講座詳細

Office2016 Excel講座Ⅱ



講座の内容解説

罫線・操作アシスト・セルの初期設定と配置・表示形式の設定・列幅や行の高さの調整・行や列の挿入と削除といった表の編集方法と、表示モードの切り替えやページ設定、印刷範囲の指定などブックを印刷する方法について学びます。

■カテゴリ：職能別（職種転換）

■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
3-1 罫線の設定	6
3-2 操作アシストの使い方	4
3-3 セルの書式設定	9
3-4 セルの配置	9
3-5 表示形式の設定	5
3-6 列幅や行の高さの調整	7
3-7 行や列の挿入と削除	7
Chapter3 練習問題1	9

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの基本機能を網羅することで、一人で業務ができる幅が広がります。表の編集や、印刷の設定など、業務を効率的に進めるための機能も学ぶことができるため、任される業務も増え、今後のキャリアアップにも繋がります。

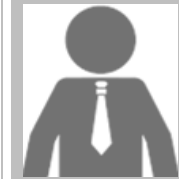
■学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
Chapter3 練習問題2	8
Chapter3 練習問題3	8
4-1 表示モードの切り替え	6
4-2 ページ設定の変更	12
4-3 印刷の実行	4
4-4 印刷範囲の指定	6
Chapter4 練習問題1	6
Chapter4 練習問題2	9

etc..

Point

- Excelの基礎を学ぶことができる
- 一人で業務ができる幅を広げることができる
- 業務を効率的に進めるためのスキルが身につく

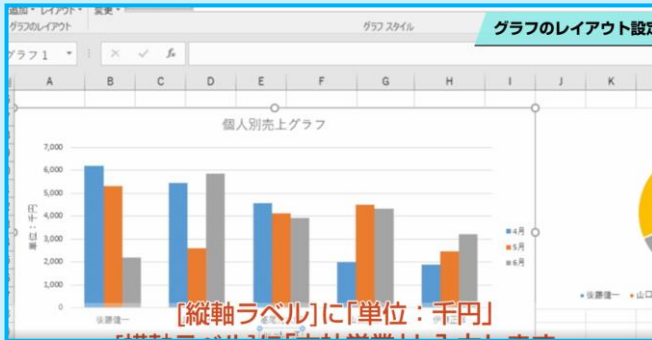


担当者様のご意見

基本操作ができるようになると任せられる仕事が増えるため、キャリアアップにもつながります。

講座詳細

Office2016 Excel講座Ⅲ



支店名	4月	5月	6月	合計
伊豆	3,145	2,373	12,000	17,518
函館	2,223	1,112	40,000	43,335
小樽	1,134	1,189	12,000	14,323
青森	1,180	903	1,250	3,333
北津軽	2,123	2,112	1,180	5,395
秋田	2,134	1,300	4,602	8,036
赤松	110	623	945	1,678
大曲	223	912	4,425	5,560
岩手	1,124	12,000	4,556	17,680
仙台	1,180	40,000	1,245	42,425
山形	3,343	10,000	4,000	17,343

支店名	7月	8月	9月	合計
伊豆	3,023	3,658	13,560	20,241
函館	1,885	1,546	5,320	8,751
小樽	2,356	2,547	5,362	10,265
青森	1,530	1,036	1,523	4,089
北津軽	3,528	1,978	2,570	8,076
秋田	3,322	1,367	5,023	9,712
赤松	1,235	887	780	2,902
大曲	522	762	5,590	6,874
岩手	1,350	15,638	4,578	21,566
仙台	1,020	36,875	2,546	40,441
山形	1,850	14,235	5,032	21,117

講座の内容解説

Excelシートに、グラフを作成して編集する方法、図形の作成方法、ワークシートの管理やウィンドウの操作などブックの利用と管理について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

グラフ機能を使えるようになることで集計結果を相手に伝わりやすい形で伝えることができます。
早く分かりやすい資料を作成できるようになることで、任される業務も増え、信頼され今後のキャリアアップにも繋がります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
5-1 グラフの作成	14
5-2 グラフの編集	22
5-3 図形の作成	20
Chapter5 練習問題1	7
Chapter5 練習問題2	7
Chapter5 練習問題3	7
6-1 ワークシートの管理	8
6-2 ウィンドウの操作	10

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
Chapter6 練習問題1	8
Chapter6 練習問題2	9
Chapter6 練習問題3	8

Point

- ワークシートの管理などブックの利用と管理について学べる
- 集計作業の業務効率を上げることができる
- グラフを使用した分かりやすい資料が作成できるようになる

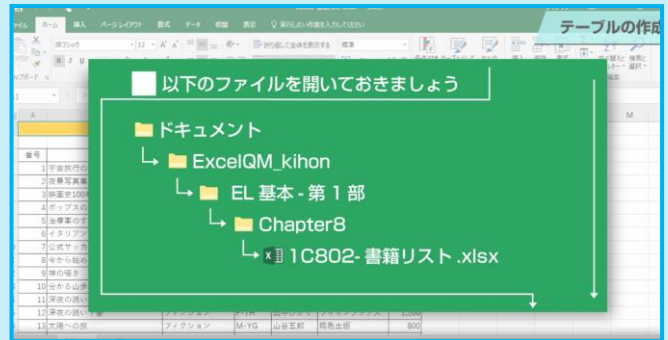
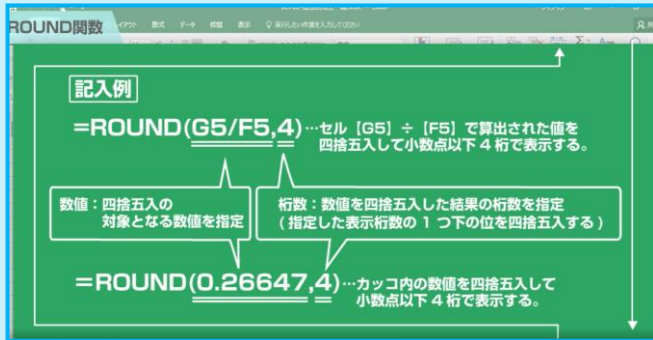


担当者様のご意見

グラフ作成・図形作成を学ぶことで業務効率も上がるので、スキルアップにも繋がります。

講座詳細

Office2016 Excel講座Ⅳ



講座の内容解説

Excel2016をさらに便利に使いこなすための様々な関数や、リストの作成・並べ替え・データの抽出・テーブル機能といったデータベース機能について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

Excelの関数とデータベース機能を学ぶことで、集計作業の業務効率を上げることができます。
効率よく業務をこなすためのスキルが身に付きキャリアアップに繋がります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

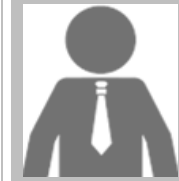
講義タイトル	学習時間(分)
7-1 統計関数	20
7-2 数学/ 三角関数	8
7-3 論理関数	13
7-4 日付関数	6
Chapter7 練習問題1	7
Chapter7 練習問題2	11
Chapter7 練習問題3	14
8-1 リストの作成	8

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
8-2 並べ替え	4
8-3 データの抽出	11
8-4 テーブル機能	6
Chapter8 練習問題1	4
Chapter8 練習問題2	3
Chapter8 練習問題3	5

Point

- 数式や関数を学ぶことができる
- より専門的な知識が学べる
- 集計作業の業務効率を上げることができる



担当者様のご意見

数式、関数を学ぶことで業務効率も上がるので、スキルアップにも繋がります。