

Excel 2003 Level 1- 基礎 (Japanese)

日時	9:00-16:00 (2日間)
コース内容	<p>表作成の基礎から編集、数式の設定、グラフの作成など Excel の基本操作を習得します。</p> <ol style="list-style-type: none">1. Excel の基本操作2. ブックの基本操作<ul style="list-style-type: none">・データの入力・データの移動とコピー3. 表作成の基礎<ul style="list-style-type: none">・データを効率的に入力する・数式を入力する・合計を計算する4. 表の編集<ul style="list-style-type: none">・書式設定(フォント、文字サイズ、配置、罫線、色など)・表示形式の設定5. 数式と関数<ul style="list-style-type: none">・相対参照と絶対参照について・関数について6. グラフの作成7. ブックについて8. 印刷 <p>・効率よくデータを入力し、見栄えの良い表を素早く作成できるようになります。 ・表の中に計算結果を表示するための計算式や関数の使い方を習得することができます。 ・表のデータを使用して、簡単に美しいグラフを作成する方法を学びます。 ・作成した表やグラフを印刷する方法を学びます。</p>
受講対象	文字の入力、マウス操作のできる方 Excel を初めて使用する方

Excel 2003 Level 1- Basic (Japanese)

Schedule	9:00-16:00 (2 days)
Description	<p>You will learn basic technique of Excel 2003. You will be able to create a simple workbook, add functions, chart, and change appearance of the workbook.</p> <ul style="list-style-type: none">1. Basic Operation of Excel 20032. Creating Workbook<ul style="list-style-type: none">• input data• Move and copy data3. Creating Table<ul style="list-style-type: none">• Input data efficiently• Create formula• Calculate Values4. Editing Table<ul style="list-style-type: none">• Change Format(Font, Alignment, Border, Color)• Change View5. Formula and Function<ul style="list-style-type: none">• Relative and Absolute reference• Function6. Creating Chart7. About workbook8. Printing
Prerequisite	Typing and mouse operation is required