

講義内容	47分
講義 1：Excel の基本	10分
講義 2：データの入力	10分
講義 3：数式の作成	12分
講義 4：表の作成	9分
講義 5：シートの操作	4分
講義 6：印刷	2分

講義 1：Excel の基本	10分	頁 NO.
1. Excel の概要		2
2. Excel の起動		3
3. ブックを開く		5
4. Excel の画面構成		6
4.1 構成要素		
4.2 画面構成		7
5. 基本操作		8
5.1 スクロールとズーム ①スクロール		
5.2 ワークシートの選択		10
5.3 セルの選択 ①単一セル		11
5.3 セルの選択 ②複数セルの範囲選択（連続したセル範囲の場合）		12
5.3 セルの選択 ③複数セルの範囲選択（離れた個所のセル範囲の場合）		13
5.4 行・列の選択 ①行の選択		14
5.4 行・列の選択 ②列の選択		15
⑥ Excel の終了		16

講義 2：データの入力	10分	頁 NO.
1. 新規ブックの作成		2
2. データの入力		3
2.1 データの種類		
2.2 データの入力		4
2.3 連続データの入力		7
3. データの修正		11
① 内容の一部修正		12

② 上書き修正	13
③ データのクリア	14
4. セルの移動とコピー	16
① 移動	17
② コピー	18
5. ブックの保存	20

講義 3：数式の作成

12分

頁 NO.

1. 四則演算の数式	2
1.1 数式の入力	
1.2 数式のコピー	6
2. 相対参照と絶対参照	9
3. 関数の作成	14
3.1 関数とは	
3.2 合計の計算-SUM 関数-	16
3.3 平均の計算-AVERAGE 関数-	19

講義 4：表の作成

9分

頁 NO.

1. セルの書式設定	2
1.1 フォントの書式	3
1.2 文字の配置 ①セル内の配置	4
1.2 文字の配置 ②セルの結合	5
1.3 表示形式	6
1.3 表示形式 ①数値の表示形式	7
1.3 表示形式 ②日付の表示形式	8
1.4 罫線	9
1.5 塗りつぶしの色	11
2. 行の高さと列の幅の調整	12
① 行の高さ	13
② 列の幅	14
3. 行や列の挿入と削除	16
① 行の挿入	17
② 列の削除	18

講義	時間	頁 NO.
講義 5：シートの操作	4分	
1. ワークシートの挿入と削除		2
① ワークシートの挿入		
② ワークシートの削除		3
2. ワークシートの移動とコピー		4
① ワークシートの移動		
② ワークシートのコピー		5
3. シート名の変更		6
講義 6：印刷	2分	
1. 印刷イメージの確認		2
2. 印刷の設定		3
3. 印刷の実行		4