

MOS Excel2016

使用教材	講座説明
<div data-bbox="172 360 499 790" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="196 824 475 857">発行元：日経 BP 社</p> <p data-bbox="113 920 544 954">※受講料には教材費も含まれています</p>	<p data-bbox="587 297 1038 331">★手軽に受講できる“安心の低価格”！</p> <p data-bbox="616 344 1453 472">大原のパソコン（MOS）講座は、効率的なカリキュラムで“低価格”を実現！消費税・教材費込のお求めやすい価格設定となっておりますので、お気軽に学習いただけます。</p> <p data-bbox="587 490 1086 524">★合格までバックアップ！充実のサポート体制</p> <p data-bbox="616 537 1453 618">大原では、受講生のご質問をお電話でも受けられる体制を整えています。疑問点がすぐ解消できるので、安心して学習に打ち込むことができます。</p> <p data-bbox="587 636 1198 669">★本試験と同形式の模擬テストで試験対策もバッチリ！</p> <p data-bbox="616 683 1453 810">講義だけでなく模擬テストも付いているので、これだけで合格できる充実のコース内容です。模擬テストは本試験と同形式なので、本番に備えてしっかり対策できます。</p> <p data-bbox="587 828 1145 862">★人気の「日経 BP 社」書籍を使ったパソコン講座</p> <p data-bbox="616 875 1453 1003">「日経 BP 社」の書籍をベースに講義を進めます。区切りの良い範囲ごとに「説明→操作→復習」を繰り返しながら進みますので、段階的に理解して自ら操作できるようになります。</p>

《教材目次》

第 1 章 ワークシートやブックの作成と管理

- 1-1 ワークシートやブックを作成する
- 1-2 ワークシートやブック内を移動する
- 1-3 ワークシートやブックの書式を設定する
- 1-4 ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする
- 1-5 配布するためにワークシートやブックを設定する

第 2 章 セルやセル範囲のデータの管理

- 2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する
- 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
- 2-3 データをまとめる、整理する

第 3 章 テーブルの作成

- 3-1 テーブルを作成する、管理する
- 3-2 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する
- 3-3 テーブルをフィルターする、並べ替える

第 4 章 数式や関数を使用した演算の実行

- 4-1 関数を使用してデータを集計する
- 4-2 関数で条件付きの計算を実行する
- 4-3 関数を使用して文字列を整形する、変更する

第 5 章 グラフやオブジェクトの作成

- 5-1 グラフを作成する
- 5-2 グラフの書式を設定する
- 5-3 オブジェクトを挿入する、書式を設定する

模擬練習問題