

2 エクセル 基本操作講座 ホームタブの操作を学ぶ

Excel 利用者、操作可能な方 ★★★★★

Excel の基礎「ホームタブ」にあるよく使う操作やどんなことができるのか？気になるツールボタンの内容をご紹介します。

準備データを使うので入力時間に自信がない方も安心して受講できます。

最終回は自分で表を作成する時間を取ります。（操作練習問題も用意）

使用対応可能 OS:Windows /ソフト:Microsoft Excel 2007-2019

※WPS / Polaris / Thinkfree / El / JUST/ Libre office などの互換性ソフトの対応は行っておりません。

	講座内容（受講者のレベルによって内容を変更する場合があります）
1	フォント/クリップボード ・文字列の書式 ・罫線の変更 ・コピーと貼り付け ・セルの書式
2・3	文字列の配置と書式 ・配置 ・ふりがなの設定 ・セルの結合と表示 ・方向 ・セルの挿入と削除 ・セルの書式
4・5	数値の表示形式 ・基本の表示形式 ・いろいろな表示形式 ・ユーザー設定とは ・表示形式の設定と解除 ・困った時には
6	表のスタイルと編集 ・条件付き書式 ・簡単な並べ替え ・データの検索

※持込パソコンが不具合が出た場合や操作が講座の妨げになった時はセンターパソコンを利用になります。

必ず自分が使い方のわかる初期設定の済んだパソコンをご持参ください。（修理、故障診断は行いません）

※Microsoft365（旧 Office365）搭載 PC はオフラインで使用（デスクトップ版 Office アプリ）できることを事前に設定、または確認してください。（センターの Wi-Fi は利用できません）講座のスムーズな進行にご協力願います。

持ち込みパソコンの持ち運びと使用は自己管理を願います。