

「PCスキルアップ講座」収録内容

テーマ	内容
Excel 入門・初級	<ul style="list-style-type: none"> ・データの入力（文字／数値／日付、オートフィル） ・フォント／配置／罫線／塗りつぶしの設定 ・表示形式の設定（ボタン利用） ・基本的な数式入力（絶対参照、合計ボタン）
Excel 中級	<ul style="list-style-type: none"> ・ダイアログボックスを使った表示形式の設定（ユーザー定義以外） ・大きな表の編集（ウインドウ枠の固定、印刷タイトル、テーブル） ・関数のキーボード入力（IF／COUNTIF／SUMIF） ・グラフ、スパークライン
Excel 上級	<ul style="list-style-type: none"> ・よく利用される関数（VLOOKUP、関数のネスト） ・複数シートの操作（作業グループ、3D 集計） ・表示形式の設定（ユーザー定義） ・初歩的な分析（並べ替え、フィルター、ピボットテーブル）
Word 入門・初級	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な文書作成①（ページ設定、入力、挨拶文、名前を付けて保存） ・基本的な文書作成②（文字書式、段落書式、上書き保存、PDF 形式で保存） ・表作成、段落罫線 ・画像データの利用（挿入、配置変更、トリミング）
Word 中級・上級	<ul style="list-style-type: none"> ・応用的な文書作成①（段組み、テキストボックス、ページ罫線／透かし） ・応用的な文書作成②（スタイル、オートコレクト、あいさつ文、ヘッダー／フッター） ・図形の利用（挿入／移動／サイズ変更／コピー、全面／背面、グループ化） ・差し込み印刷
PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的なスライドの作成 ・基本的なプレゼンテーション ・SmartArt の利用 ・アウトラインの利用