

Excel 基礎

Excel をさわったことはあるが、計算や関数の機能を使ったことがない方におすすめの講習です。基本操作をじっくり手順を追って身に付けることができます。

内 容	基本操作、表の作成、表の編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷 他
開催日	【2日コース】 ①令和5年5月8日(月)・9日(火) ②8月28日(月)・29日(火) ③11月20日(月)・21日(火)
受講料	会員・学生 15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む)

Access 応用

Access 基礎をマスターした方が、より実用的なデータベースの活用について学習できる講習です。様々なクエリを使用したデータの操作と分析など、より高度なデータベースを作成します。

内 容	データベースの設計、リレーションシップの作成、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、ピボットテーブルの活用、Access の便利な活用法 他
開催日	【2日コース】 ①令和5年5月15日(月)・16日(火) ②9月5日(火)・6日(水) ③令和6年2月8日(木)・9日(金)
受講料	会員・学生 15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む)

Excel データベース作成

Excel で大量のデータを管理したい方、Excel に蓄積されたデータを活用したい方におすすめのデータベースの基礎を習得する講習です。データベース作成のルールと基本を習得後、効率的な入力方法や、そのままでは集計に使えないデータを統一して整える方法などを学びます。

内 容	テーブルの活用、効率の良いデータ入力、CSV ファイルの利用・取り込み、集めたデータを整える、データの並べ替え、条件付き書式の活用、データの様々な分析方法、ピボットテーブル 他
開催日	【2日コース】 ①令和5年5月22日(月)・23日(火) ②11月1日(水)・2日(木)
受講料	会員・学生 15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む)

Word & Excel ビジネス実践編

Word、Excel の基本操作をマスターした方を対象とした、操作スキルだけでなく、ビジネスで役立つスキルも学べる講習です。ビジネス文書の作成やデータ集計方法などが習得できます。

内 容	ビジネスシーンを想定したケーススタディによる、レポート・表などの資料作成・集計・分析 他
開催日	【1日コース】 令和5年5月29日(月)
受講料	会員・学生 10,500円 非会員 12,600円 (テキスト代含む)