

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用でき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) |

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) |

Excel データ検索・出力 **NEW**

Excel のデータベース作成は習得しているが、データベースから具体的に Excel のどの機能・どの操作で欲しい結果を得られるのか迷われている方におすすめの講習です。表から特定のデータを探して取り出したい、複数の表へ書き出したい、など時間を無駄にしない活用術を学習します。

| | |
|-----|---|
| 内容 | 表から必要なデータを取り出す、別の表・ファイルから取り出す、1つの表から複数の表へデータを書き出す、重複データの探し方 他 |
| 開催日 | 【1日コース】 令和5年11月30日(木) |
| 受講料 | 会員・学生 10,500円 非会員 12,600円 (テキスト代含む) |

Access レポート&フォーム

Access 基礎を学んだ方を対象に、様々な形のレポートやフォームの作り方や機能の使い方を学習します。データの表示を思いどおりの形でレポートやフォームに落とし込みたい、Access をもっと便利に使いたいという方におすすめの講習です。

| | |
|-----|--|
| 内容 | レポートの基本、フォームの基本、オリジナルレポートの作成、オリジナルフォームの作成、マクロを利用してメニューフォームを作成、VBA による Access の操作 他 |
| 開催日 | 【2日コース】 令和5年11月7日(火)・8日(水) |
| 受講料 | 会員・学生 15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む) |

Word 応用

Word の基本操作をマスターした方を対象とした、見栄えの良い文書をより効率的に作成するための講習です。校閲や長文作成に便利な機能、グラフィック機能などの実用的な機能を学習します。

| | |
|-----|---|
| 内容 | 図形や図表、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、差し込み印刷、Excel データを利用した文書作成 他 |
| 開催日 | 【2日コース】 令和5年11月14日(火)・15日(水) |
| 受講料 | 会員・学生 15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む) |