

ビジネスエクセル実践講座 基本編

～受講の手引き～

1. 講座の目的

この講座は、様々な業種や職種において、広範囲に使用されている表計算ソフト Excel の正しい操作を効率的に学習し、ビジネスにおいて効率的に業務を進められるようにすることを目指すための講座です。

今まで自己流で Excel を使ってきた方も正しい操作を身に付けることで、より短時間で書類を作成したり、効率の良い業務の進め方をしたりすることができるようになります。

また、本講座の全ての講座を修了すると、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会が主催する Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格する力がつきます。

2. 講座の構成

本講座は、2 部構成となっております。

第 1 部は、まずは、Excel2013 クイックマスター基本編のテキストに沿って、Excel の操作練習を行います（操作履修）。その後、Excel2013 の 3 級問題集を使用し、練習問題を解きながら、クイックマスターでの操作の復習を行います（問題解法）。

第 2 部は、Excel2013 の 3 級問題集を使用し、総合演習を行います。第 1 部での操作を復習するとともに、実務で使用する Excel のスキルをさらに身に付けます。また、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会が主催する Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格する力をつけます。

第 1 部 操作練習

	学習内容	操作履修	問題解法
		クイックマスターの該当ページ	クイックマスター(Q)・問題集(M)の該当ページと問題
1	Excel の基本操作	12～22 ページ	Q:【練習問題 3】 24 ページ 問 1～8
2	データの入力	28～39 ページ	M:【練習問題 3】 12 ページ 問題 1(2)1
3	数式の入力	40～46 ページ	M:【練習問題 2】 9 ページ 問題 2(1)(2) M:【練習問題 3】 14 ページ 問題 2(1)(3)
4	データの移動とコピー	47～53 ページ	Q:【練習問題 2】 57 ページ 問題 1～6
5	表の編集 1	62～74 ページ	M:【練習問題 1】 2 ページ 問題 1(2)2 3 ページ 問題 1(4)(5)
6	表の編集 2	75～82 ページ	M:【練習問題 1】 2 ページ 問題 1(2)3 4 ページ 問題 2(3)(6)
7	ブックの印刷	86～100 ページ	Q:【練習問題 1】 101 ページ 問題 1～3 Q:【練習問題 3】 102 ページ 問題 1～2
8	グラフの作成	106～115 ページ、	M:【練習問題 1】 5 ページ 問題 4(1) ・データの範囲 ・グラフの種類 ・グラフの位置 ・クイックレイアウト ・グラフタイトル：文字列
9	グラフの編集	116～125 ページ	Q:【練習問題 1】 139 ページ 問題 1～8 Q:【練習問題 3】 140 ページ 問題 2～7
10	図形の作成	126～138 ページ	M:【練習問題 2】 8 ページ 問題 1(3)
11	統計関数	160～172 ページ	M:【練習問題 3】 44 ページ 問題2(1)～(7)
12	数学／三角関数	173～179 ページ	M:【練習問題 5】 24 ページ 問題 2(6) M:【練習問題 6】 29 ページ 問題 2(5)
13	データベース機能 1	194～199 ページ	Q:【練習問題 1】 211 ページ 問題 1～2 M:【練習問題 5】 24 ページ 問題 3(2)
14	データベース機能 2	200～210 ページ	Q:【練習問題 1】 211 ページ 問題 3～8

第2部 総合演習

	学習内容	問題集の該当ページ
1	問題集 模擬問題 1 (問題 1)	【模擬問題 1】 54～55 ページ
2	問題集 模擬問題 1 (問題 2～問題 3)	【模擬問題 1】 56～57 ページ
3	問題集 模擬問題 1 (問題 4～問題 5)	【模擬問題 1】 57～58 ページ
4	問題集 模擬問題 2、 模擬問題 3	【模擬問題 2】 61 ページ 問題 3(2)(3) 62 ページ 問題 4(1)、問題 5(1) 【模擬問題 3】 65 ページ 問題 2(3)(4)、 問題 3(1) 66 ページ 問題 4(1)
5	問題集 模擬問題 4、 模擬問題 5、 模擬問題 6	【模擬問題 4】 70 ページ 問題 3(1)～(4) 71 ページ 問題 4(1) 【模擬問題 5】 74 ページ 問題 1(8) 76 ページ 問題 4(1) 【模擬問題 6】 81 ページ 問題 3(2) 82 ページ 問題 4(1)
6	受験プログラムの使用方法	-

3. 受講準備

受講生の皆様は、動画を受講する前に、受講時に使用する素材フォルダーを、下記の手順に従い、デスクトップにコピーしてください。

【例】1 コマ目：Excel の基本操作を受講する場合

- ①「ドキュメント」フォルダー内にある「ビジネスエクセル実践講座 基本編」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ②「操作履修」フォルダーをダブルクリックして開きます。
- ③「01. Excel の基本操作」フォルダーを右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「コピー」をクリックします。
- ④デスクトップ上を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「貼り付け」をクリックします。
- ⑤「01. Excel の基本操作」フォルダーがデスクトップにコピーされます。

4. 受講後のお願い

受講生の皆様は、受講が終わりましたら、デスクトップの素材フォルダーを、下記の手順に従い、完全に消去してください。

なお、データのお持ち帰りを希望される受講者様は、データを完全に消去する前に、USB などの媒体に保存してからデータを消去ください。

【例】1 コマ目：Excel の基本操作を受講した場合

- ①デスクトップ上にある「01. Excel の基本操作」フォルダーをごみ箱へドラッグします。
- ②ごみ箱を右クリックし、ショートカットメニューを表示し、「ごみ箱を空にする」をクリックします。
- ③「このフォルダーを完全に削除しますか」と、メッセージが出ますので、「はい」ボタンをクリックします。
- ④ごみ箱の中身が空になり、データが消去されます。

5. 正答例データについて

第1回～第14回の正答例データは、各回で使用するクイックマスターの最終ページまで、学習が終了した時の正答例になります。

