

Excel業務スタートコース

【コース概要】

このコースでは、Excel業務スタートコースの基本から実務で使える応用までを学びます。全3コマ（150分）で構成され、実務で使えるハンズオンが中心です。

【1コマ目：基本操作と作業スピード向上】（50分）】

- Excelの基本操作
- 入力・コピー・オートフィル・ドラッグ
- 表の作成（見やすい表の作法）
- よく使うショートカット
 - Ctrl+C / Ctrl+V
 - Ctrl+Z
 - Ctrl+矢印（端まで移動）
- 作業ミス減らす入力規則の使い方（簡易版）

【2コマ目：四則演算と基本関数】（50分）】

- 足し算・引き算・割り算の実践
- SUM/AVERAGE/MAX/MIN の使い方
- 実務に近いサンプルで練習（売上集計など）
- 間違いやすい相対参照・絶対参照（\$A\$1）
- 関数が壊れない表の作り方

【3コマ目：実務に使う集計・グラフ・印刷】（50分）】

- フィルター・並べ替え（業務で必須）
- 集計に強い表の構造
- よく使うグラフの作り方
- 印刷設定（1ページに収める・余白調整）
- ミスを防ぐ基本ルール（マージン最小化、セル結合を避ける、書式トラブルを起こさない設定）

概算シミュレーション見積書

コース名	数量	単価	金額
Excel業務スタートコース	1	¥29,700	¥29,700
テキスト代	1	¥3,300	¥3,300
		小計	¥33,000
		合計 (税込)	¥33,000

【注意事項】

- 本見積書は、2026年度版となっておりWebサイト掲載期間中に限り有効です。
- 予告なく価格を変更する場合があります。
- 本見積は概算であり、正式な見積は個別相談となります。
- お見積り内容は、発行（ダウンロード）より1ヶ月間有効とみなします。
- 最新の価格は弊社Webサイトをご確認ください。