


OAセミナー詳細・難易度一覧

Excel 講座	難易度	内容	対象者
ビギナー		Excelの機能の紹介・計算や集計、グラフなど	OA未経験
基礎1	★	画面構成、データの入力、修正、保存、コピー・移動	Windows操作、文字入力・変換ができる
基礎2	★★	四則演算、基礎関数(SUM・AVERAGE)、絶対参照	
基礎3	★	表の編集(罫線・表示形式など)、印刷	
基本の関数1	★★	SUM、AVERAGE、ROUND(3種)、IF、COUNT等	基礎関数(SUM・AVE)、絶対参照を理解している
基本の関数2	★★★	IFとANDのネスト、IFS、SUMIFS、MONTH、DATEDIF等	基礎関数(SUM・AVE)、絶対参照、IF関数を理解している
データベース	★★	大量のデータから必要な情報を抽出・集計する方法	四則演算、基礎関数(SUM・AVEの使用経験がある 絶対参照を理解している
ピボットテーブル	★★	データを様々な分析・集計する機能	
入力規則	★★	入力値の制限、ドロップダウンリストからデータを選択する方法	
条件付き書式	★★	条件に合ったデータの書式を設定する機能と、独自のルールで書式を設定する方法	
グラフ	★★	色々なグラフ(棒、円、複合、補助棒付き円)の作成方法	
ドリル	★★	Excel基礎1・2・3で学習した「表計算、四則演算、関数、絶対参照等」の練習問題	
文字列操作関数	★★★	特定の文字列の抽出、検索や置換等、文字に対する様々な操作	
表引き関数	★★★	VLOOKUP等の関数で、他のシートのデータを指定のセルへ取出す・照合するテクニック	
VLOOKUP関数	★★★	VLOOKUP関数とIF関数を学習	
ショートカットキー	★	業務効率を上げるいろいろなショートカットキーを紹介	
Word 講座	難易度	内容	対象者
基礎1	★	画面構成、ページ設定、文字書式、段落書式(インデント・タブ、行間)印刷等	Windows操作、文字入力・変換ができる
基礎2	★★	表作成、図形作成・図の挿入	
差込印刷	★★	文書の一部にエクセルデータ(住所録の宛名等)を差込み、印刷する機能	文書作成、印刷などの使用経験がある
タブ・インデント	★★	タブ・インデントなどの段落書式を攻略し、きれいな文書を作成	