

## Excel 書類作成

【ホーム】タブを使いこなす	1_1	文字の書式	マイクロソフトエクセル2010の概要と、フォントグループ、罫線について詳しく解説します
	1_2	文字の配置とクリップボード	文字の配置、インターフェイスの変わったクリップボード、貼り付けのオプションについて解説します
	1_3	数値の書式	数値特有の書式や日付の表示形式、ユーザー定義書式について解説します
	1_4	条件付き書式	条件付き書式のデータバー・カラーアイコンなどの既存の書式や、ルールの作成と管理、セル・行・列・シートの設定について解説します
	1_5	検索と置換	リボンから行うフィルや検索・置換・ジャンプを使った、セルの選択方法などについて解説します
【ページレイアウト】タブ・【表示】タブ	2_1	文書全体のレイアウト	テーマの扱い方、ワークシート全体のオプション設定について解説します
	2_2	ページ設定	変更された印刷プレビューの操作と、バックステージビューでの印刷設定について解説します
	2_3	印刷のための機能	「ページレイアウトビュー」での操作方法、「改ページプレビュー」、ヘッダーフッターの操作について解説します
ワークシートの操作	3_1	分割と枠固定	ウィンドウの分割とウィンドウ枠の固定、整列、並べて比較する方法について解説します
	3_2	ワークシートの操作 シートの移動やコピー	詳細設定と、作業グループにしてまとめて操作する方法について解説します
	3_3	入力規則	入力規則を設定して、入力ミスを少なく効率的にデータを作成できる方法について解説します
書類の作成	4_1	出張旅費精算(1)	エクセルで作成する基本的な表を例に、書式の作成から印刷イメージの設定まで解説します
	4_2	出張旅費精算(2)	基本表から発展させて明細を入力できる表を作成します。入力規則や基本の関数を使って、入力の楽な書類の作成について解説します
	4_3	出張旅費精算(3)	エクセルテンプレートに多い、日本特有の作表の仕方について解説します
	4_4	届出書	エクセルの特徴を活かした作表の仕方と名前の利用について解説します