

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター

実施機関名：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

D. データ活用	表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した業務改善
-----------------	-----------------	------------------------

到達目標	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。
-------------	---

指導内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力、オートフィル ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方 	0.5
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトができること 	0.5
	3	ワークシート活用	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成、書式設定の方法 ・数式の入力 四則演算、関数 (SUM、AVERAGE、COUNT等) ・相対参照と絶対参照 	3.0
	4	ワークシート活用②	<ul style="list-style-type: none"> ・複数シートの操作 (シート名の変更、作業グループ、シート間集計) ・データベースの利用 (表作成時の注意点、並べ替え、抽出) 	2.0
			合計時間	6.0

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア (講師用・その他)
パソコン(受講人数分) OS: Windwos10 アプリケーション: Microsoft Excel 2019	パソコン(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS: Windwos10 アプリケーション: Microsoft Excel 2019
●テキスト	●その他
よくわかる Microsoft Excel2019 基礎(FOM出版)	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者数15名に対して1名の講師で対応。15名を超える場合は助手を配置し指導する。 ・演習用のデータを用意し、操作方法・処理について確認しながら進めていきます。

●機構に用意を求める機器等(※)	
------------------	--