

## 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： 合同会社七彩

(D)IT業務改善		表計算ソフトを活用した業務改善		
データ活用		表計算ソフトを活用した業務改善		
コースのねらい		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。		
講義内容	「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	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 ・4大機能(表計算、グラフ、データベース、マクロ)、画面構成 (2) データ入力方法 ・データ種類の特性、訂正、効率のよい入力、移動・複写、挿入・削除・クリア (3) 簡単な計算式の入力 ・四則演算の入力方法、注意点	0.5
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野 ・ワークシート、セル、関数の特徴 (2) 文書作成ソフトの得意分野 ・文字装飾、段落、文字体裁の操作・特徴 (3) データベースソフトとの違い ・テーブル、リレーショナルデータベースの特徴	0.5
	3	ワークシート活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) ・関数を使用した合計、平均の計算 (2) 罫線 ・様々な罫線の引き方、削除、線種の変更 (3) 複写(データ、計算式、罫線) ・複写、形式を選択して貼り付け、選択範囲同一内容入力 (4) 移動 ・データ移動の際の注意点、右ドラッグの活用 (5) ワークシート分析 ・分析機能を使用し、参照元・参照先、数式の検証を実施 【演習】 (1) 条件付書式、ユーザー定義の活用 ・効率の良い表の作り方 ・パートタイマー出勤簿の作成 (2) 機能の活用 ・WhatIf 分析(データテーブル)、ソルバー	2.0
合計時間			6.0	

### カリキュラム作成のポイント

表計算ソフト初心者および基本操作を学びなおしたい方を対象とした。6時間の中で基本操作を学習し、表計算ソフトに対する苦手意識の克服や一人で操作できる土台を育成する。

### 訓練に使用する機器等

●機器・ソフトウェア(受講者用)

・PC(受講人数分)

●機器・ソフトウェア(講師用・その他)

・PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード

<ul style="list-style-type: none"> <li>OS: Windows10</li> <li>アプリケーション: Excel365</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>OS: Windows10</li> <li>アプリケーション: Excel365</li> </ul>	
●使用するテキスト		●その他	
オリジナルテキスト			
利用事業主に用意を求める機器等		備考	
<ul style="list-style-type: none"> <li>スクリーン</li> <li>ホワイトボード、マーカー（赤黒）</li> </ul>			