

表計算ソフトを活用した業務改善		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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します。表計算ソフトを基本から学び直したい方にも最適なコースです。 ●表計算ソフトの概要、特徴 ●基本操作 ●計算式の入力 ●罫線/表の作成 ●ショートカットキーの使い方 など		
対象	パソコンの基本操作ができる方で、表計算ソフト初心者の方に最適なコースです。		
コース番号	日程	定員	会場
100-302	4月11日(木)	10名	株式会社ウィル(JR/京急線「横浜駅」徒歩10分) (横浜市神奈川区栄町1-1 KDX横浜ビル 5階研修会場)
100-304	4月25日(木)	10名	



### 講義内容

#### 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       | ・表計算ソフトの概要・特徴と、表作成の手順について                  |
| (2)データ入力方法【演習あり】       | ・基本的な入力・修正から、データを効率的に入力する方法まで              |
| (3)ショートカットキーの使い方【演習あり】 | ・効率的なショートカットキーの使用方法について                    |
| (4)簡単な計算式の入力【演習あり】     | ・四則演算の計算方法<br>・計数(「利益率」「対前年比」など)の計算方法 について |

#### 2. 文章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【演習あり】 | ・表計算ソフトの得意分野と作成できる帳票について                  |
| (2)文書作成ソフトの得意分野      | ・文書作成ソフトの得意分野と作成できる書類について                 |
| (3)データベースソフトとの違い     | ・表計算ソフトとデータベースソフトの共通点と相違点、どのように使い分けるかについて |

#### 3. ワークシートの活用

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| (1)表計算の入力(合計・平均等)【演習あり】  | ・基本的な関数の使用方法<br>・効率的な合計・平均の出し方  |
| (2)罫線【演習あり】              | ・効率よく罫線を引く手順<br>・見栄えの良い表を作成するための書式設定について  |
| (3)複写(データ、計算式、罫線等)【演習あり】 | ・ショートカットキーやドラッグ操作など、「複写」機能の様々な方法について<br>・計算式や書式の複写など、便利な複写機能について<br>・相対参照と絶対参照を説明し、効率的な数式の複写に繋げる。 |
| (4)グラフの作成と編集【演習あり】       | ・グラフ作成のポイントと手順について<br>・グラフと元データの関係について<br>・グラフ編集のポイントと手順について                                      |
| (5)データの並べ替え【演習あり】        | ・基本的なデータの並べ替え機能について   |
| (6)データの抽出【演習あり】          | ・効率よくデータを抽出する機能について   |

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819



<b>表計算ソフトを活用した業務改善</b>			時間	10:00~17:00(6時間)
			受講料	2,200円(税込)
内容	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します。表計算ソフトを基本から学び直したい方にも最適なコースです。 ●表計算ソフトの概要、特徴 ●基本操作 ●計算式の入力 ●罫線/表の作成 ●ショートカットキーの使い方 など			
対象	パソコンの基本操作ができる方で、表計算ソフト初心者の方に最適なコースです。			
コース番号	日程	定員	会場	
100-307	5月20日(月)	10名	とびあITスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分) (横浜市西区南幸2丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド3階)	



### 講義内容

#### 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      ・機能の概略と表計算ソフトを利用する場面についてや画面構成等について
- (2)データ入力方法                      ・データの入力、修正方法や、セルに入力された値が、文字列か数値かのどちらかで記憶される概念について
- (3)簡単な計算式の入力                 ・四則計算(掛け算による合計の出し方、割り算による前月比の出し方等)
- (4)ショートカットキーの使い方        ・データのコピーや移動など について

#### 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            ・関数を使用しての計算やデータ入力、グラフの作成に向いている
- (2)文書作成ソフトの得意分野         ・印刷を目的としたビジネス文書作成に向いている
- (3)データベースソフトとの違い        ・顧客データなど大量の機密性の高いデータを扱う場合は、データベースソフトを使用する方がメリットがあるが、操作方法が難しいため、表計算ソフトのデータベース機能が汎用性が高い

#### 3. ワークシートの活用

- (1)罫線                                      ・作表の際、ホームタブからの一般的な罫線(格子・外枠太罫線)と、ダイアログによる斜線のひき方など
- (2)複写(データ、計算式、罫線等)      ・オートフィルによるデータ類のコピーと、コピー貼り付けボタンによるコピーについて
- (3)計算式の入力(合計、平均)          ・オートSUMによる合計、平均の算出、数式タブの利用方法について

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819



表計算ソフトを活用した業務改善		時間	10:00~17:00(6時間)
		受講料	2,200円(税込)
内容	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します。表計算ソフトを基本から学び直したい方にも最適なコースです。 ●表計算ソフトの概要、特徴 ●基本操作 ●計算式の入力 ●罫線/表の作成 ●ショートカットキーの使い方 など		
対象	パソコンの基本操作ができる方で、表計算ソフト初心者の方に最適なコースです。		
コース番号	日程	定員	会場
100-310	6月10日(月)	8名	ISAパソコンスクール横浜校(JR「横浜駅」徒歩5分) (横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8 第1安田ビル 3階)
			 

### 講義内容

#### 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 | 表計算ソフトで何ができるのか、またワークシート、セル、画面の表示位置、表示倍率など表計算ソフトの概要および特徴について        |
| (2)データ入力方法       | 基本的なデータの入力方法から効率的なデータの入力方法、また作成したデータの訂正方法など、業務効率をアップさせるための入力手法について |
| (3)簡単な計算式の入力     | 式に利用する演算子やその優先順位など、数式の基本を学習し、セルを参照した計算式の意味について                     |

#### 2. 文章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   | 表形式のデータを扱うこと、データからグラフの作成ができる、計算が絡んだ帳票や申請書の作成ができる、「マクロの記録」機能で処理を簡単に自動化できる など  |
| (2)文書作成ソフトの得意分野  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計算が発生しない一般的な文書作成(お知らせ、パンフレットなど)ができる</li> <li>・ページごとにきれいにバランスよく文字や図をレイアウトできる</li> <li>・長い文章を書く際の章・段落などの管理がしやすい</li> </ul> |
| (3)データベースソフトとの違い | <ul style="list-style-type: none"> <li>・違い(データ量や、セルに入力する方法)</li> <li>・データベースソフトは、小規模なデータベースを基本機能で作成できる、保存したデータを目的に合わせて利用・印刷できる など</li> </ul>                     |

#### 3. ワークシートの活用

- |                    |   |
|--------------------|---|
| (1)表計算の入力(合計・平均等)  | オートSUMを活用し、効率的に表計算を行う手法について   |
| (2)罫線              | ボタンで効率的に罫線を引く方法、ダイアログボックスで細かな設定をして見栄えの良い罫線を引く方法、効率的に罫線を削除する方法 など    |
| (3)複写(データ、計算式、罫線等) | ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した複写の方法をマスターする貼り付ける際の属性の指定を理解し、汎用性の高い複写の手法を学ぶ |
| (4)移動              | ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した移動の使い分けについてまた移動する際の数式のセル参照の規則を理解する          |

【お問い合わせ先】 〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘78番地

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部

ポリテクセンター関東 生産性センター業務課 TEL:045-391-2819

