

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用	Excelの基本を学び、操作性を上げて業務効率を図る！
表計算ソフト活用	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。
----------------	---

対象	Excelの基本的な使い方を学びたい方
-----------	---------------------

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) 表計算ソフト概要と基本操作 表計算ソフトを使用するとどのようなことができるのか、またそのメリットについての理解。表計算ソフトの基本操作を実習を通して学ぶ。 (2) 集計や分析のしやすい表の作成 効率よくデータの入力・修正が行え、罫線や表示形式などを利用してわかりやすいだけでなく、集計などをしやすい表の作成を実習を通して学ぶ。また、簡単な式の入力、シートの基本操作なども操作をしながら習得する。	2.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 文書作成ソフトについて 文書作成ソフトの得意分野と不得意分野 (2) 表計算ソフトについて 表計算ソフトの得意分野と不得意分野 作成したいデータが表計算ソフト向きなのか文書作成ソフト向きなのかを判断する。	1.0
	3	ワークシート活用	(1) 基本操作と関数の入力方法と編集 数式の入力方法と数式をコピーすることによって効率が上がることを実習から学ぶ。また、2種類のセル参照(相対参照・絶対参照)についても実習から学ぶ。 (2) 表計算ソフトの応用機能 シートの操作やシート間集計、大量のデータを効率よく扱うためのデータベース機能を実習から学ぶ。	3.0
演習	・基本操作の演習問題 ・数式・関数の演習問題 ・集計シートの作成			
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
表計算ソフトについての基本となる操作演習、また業務で必要となるそれぞれの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。

備考