

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用		表計算ソフトの基本を学び、操作性を上げて業務効率を図る！	
	表計算ソフト活用	表計算ソフト入門 正式名: 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	(初心者向け) ・表計算ソフト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) Excelの概要 ・4大機能 ・起動と終了 ・画面構成 ・マウスの扱い/スクロール (2) データの入力 ・文字列と数値 ・オートフィル (3) 便利なショートカットキー ・コピー/貼り付け ・繰り返し ・元に戻す他 (4) ファイルの保存	1.5
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) Office内の各ソフトの機能概要 (2) Word、Excel、Accessの表機能の比較	0.5
	3 ワークシート活用	(1) 計算式の入力【演習】 ・四則演算を使用した数式 ・関数 (2) 相対参照の数式と絶対参照の数式の使い分け【演習】 (3) 表の装飾【演習】 ・データの見せ方 ・列の幅/行の高さ ・罫線 ・セルの色 (4) 行の挿入【演習】 ・データの追加 (5) データベースの基本操作【演習】 ・並べ替え/抽出	4.0
	演習	新規に[会員名簿]を作成等しながら表計算ソフトの基本操作を習得。 [成績表]のデータを活用した、データベース機能の基本操作演習。 既存の[請求書]を見やすく使いやすい帳票へ編集演習。	
		合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

表計算ソフトの基本的な使い方を習得し、見やすく使いやすい帳票作成を目的とした、効率良いデータの入力、計算式の入力、装飾(書式設定)を習得します

備考

・PC環境はノートパソコン、Windows11・Excel2024 (受講者の人数分設置)