

(B)ITスキル・活用		表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
表計算			B01	ステップ1	6～12時間
コースのねらい		業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。			
	基本項目	主な内容			
	表計算ソフト概要と基本操作	・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力			
	ワークシートの活用	・計算式の入力(合計、平均) ・罫線 ・複写(データ、計算式、罫線) ・移動			
	グラフの作成	・グラフの種類 ・グラフの作成 ・グラフの書式設定			
期待される受講後の効果			使用機器		
表計算ソフトを業務に活かすことができるようになる。			パソコン、表計算ソフト		
関連コース一覧					
IT活用力セミナーコース一覧			生産性向上支援訓練コース一覧		
<(B)ITスキル・活用 ― 表計算 分野> ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07) ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(B08)			<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか		