

カリキュラム

D: データ活用	表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した業務改善
----------	----------	-----------------

到達目標	表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する ソフトにあった用途を理解する 業務効率化のための必要な様式等が作成できる
------	--

指導内容	「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	2.5
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	0.5
	2	ワークシートの活用	3.0
合計時間			6.0