# カリキュラム

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

| 到達目標 | 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。 |
|---|---|

| 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）表計算ソフトの概要、特徴<br>表計算ソフトの3大機能の説明、Excel2016の画面説明を行う。<br><br>（2）セルやセル範囲のデータ管理 【演習あり】<br>・セルへのデータ入力<br>・オートフィル機能<br>・セルの書式設定<br>・データのコピーや移動<br>・データをまとめたり整理する機能 | 1.0<br><br>1.0 |
| | 2 | 文書作成ソフトと<br>表計算ソフトの用途の違い | （1）表の作成 【演習あり】<br>・テーブルの作成<br>・データベース（並べ替え、フィルター、集計）<br>・文書作成ソフトの表作成機能との違い<br><br>（2）オブジェクトの作成 【演習あり】<br>・グラフ作成<br>・画像の挿入、編集 | 1.5<br><br>1.0 |
| | 3 | ワークシート活用 | （1）ワークシートの作成と管理 【演習あり】<br>・テキストデータのインポート<br>・ワークシートの追加、削除、非表示<br>・ウィンドウ操作<br>・行や列の操作 | 1.5 |
| | | | 合計時間 | 6.0 |