

## 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
-----------	----------	-----------------

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。
---------	---

基本要素	「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、特徴等 表計算ソフトの3大機能の説明、Microsoft® Excel® 2019の画面説明を行う。	1.0
			(2) セルやセル範囲のデータ管理 【演習あり】 ・セルへのデータ入力 ・オートフィル機能 ・セルの書式設定 ・データのコピーや移動 ・データをまとめたり整理する機能	1.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表の作成 【演習あり】 ・テーブルの作成 ・データベース(並べ替え、フィルター、集計) ・文書作成ソフトの表作成機能との違い	1.5
(2) オブジェクトの作成 【演習あり】 ・グラフ作成 ・画像の挿入、編集			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】 ・テキストデータのインポート ・ワークシートの追加、削除、非表示 ・ウィンドウ操作 ・行や列の操作	1.5	
			合計時間	6.0