

カリキュラム

D:IT業務改善 表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した業務改善
表計算	

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じて、業務改善につながる活用方法を習得する
---------	--

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	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 数値データの集計・分析に用いられるアプリケーションソフトウェアであることを認識し、効率的な利用を理解する。 (2) データ入力方法 文字入力、日付入力、数値入力の違いを理解した上でのセル入力方法 数値入力の文字入力効果的な方法を理解し入力スピードの速さと正確さを身につける。 (3) 簡単な計算式の入力 計算式入力のルールを理解し計算式の入力方法を理解したうえで四則演算のルール(+、-、*、/)を使い式を組み立てる。 相対参照と絶対参照の違いと活用方法を習得する。 (4) ショートカットキーの使い方 よく使う機能を正確に迅速におこなうためにショートカットキーをうまく活用する方法を習得する。 保存・上書き保存・コピー・切り取り等基本ショートカットキーを習得する。	2.5
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野 数値データの集計・分析が得意であることを理解する。 見積書、経費明細、顧客リストなどの計算やグラフ作成に活用することを理解する。 (2) 文書作成ソフトの得意分野 文書作成に適しており長文入力や、ビジネス文書作成に適したソフトであることを理解する。 仕様書や契約書、報告書など書類作成に活用することを理解する。 (3) データベースソフトとの違い データを整理して蓄積し、さまざまな組み合わせで取り出すことが得意であることを理解する。 ビジネスにおける活用方法を理解する。	0.5
	2	ワークシート活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) 関数の仕組み(関数の種類・引数)を理解し基本関数を使いいろいろな表を完成しながら習得をする。 また、ビジネスでよく利用する方法を活用できるように進めていく。 (2) 罫線 印刷をする場合に必ず必要になる罫線の引き方を習得する。 見栄えの良い書類を作成するために罫線の引き方や、種類、太さの変更、セルの塗りつぶしなどを活用できるように習得をする。 (3) 複写(データ、計算式、罫線) 効率よく書類を作成するためにはオートフィル・複写・移動を使いこなすことがポイントになるため、いろいろな複写の方法を説明し、必要に応じて作成できる能力を身につける。	3.0
		合計時間	6.0	