

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	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。
---------	---

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(使用ソフト: Microsoft Office 2021 Excel) ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・表計算ソフトの基本機能 データ入力、編集 セルの選択と移動、セルの書式設定等	1.0
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) オフィスソフトの基礎知識(使用ソフト: Microsoft Office 2021) ・オフィスソフトの概要 ・主要ソフトの概要、各ソフトで出来ること、連携	1.0
	3 ワークシート活用	(1) 基本操作と応用操作 ・数式、基本の関数(セル参照)を活用した表の作成 ・目的に応じたグラフの作成 ・データベース機能の利用	4.0
合計時間			6.0