

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 | |

| | |
|---------|---|
| 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。 |
|---------|---|

| | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間 (H) |
|------|------------------------|--|----------|
| 講義内容 | 1 表計算ソフト概要と基本操作 | (1) エクセルの概要とその特徴 ・表計算ソフトの代表格であるマイクロソフト・エクセルの概要とその特徴について、実務でよく使用される帳票サンプルを用い説明する。 (2) 効率の良いデータ入力方法【演習あり】 ・マウスポインタの形状に即した操作方法を確認し、データの入力やコピー、列幅や高さの調整を説明の上、演習する。 ・TABキーやENTERキーによる入力セルの移動方法および、フィルハンドルコピーなどの効率の良いデータ入力方法を説明の上、演習する。 (3) 基本的な計算式・関数の入力【演習あり】 ・エクセルの基本的な計算の仕組みを説明し、加減乗除の計算を実際に演習する。 ・セル参照の意義を説明し、簡易的な帳票を作成しながら計算式の入力を演習する。 ・合計、平均、数値の個数、最大、最小など基本的な関数の挿入を演習する。 | 2.0 |
| | 2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い | (1) 文書作成ソフトと表計算ソフトとの得意分野【演習あり】 ・一つの成果物を文書作成ソフトと表計算ソフトそれぞれで作成し、その過程において長所・短所および特徴などを捉える演習を行う。 | 1.0 |
| | 3 ワークシート活用 | (1) セルの書式設定【演習あり】 ・入力されたデータをエクセルがどのように認識しているかを説明した上で、数値、パーセンテージ、通貨、日付などの基本的な形式の表示方法を演習する。 ・日付、数値、文字などを様々な形式で表示する書式記号を説明した上で、ユーザー定義の書式設定の演習を行う。 (2) データの入力規則【演習あり】 ・入力規則の役割と意義を説明する。 ・入力規則が設定されていない帳票との違いを明確にした上で、ドロップダウンリスト、入力値制限、日本語入力コントロールを中心に、設定の演習を行う。 (3) シートの操作【演習あり】 ・エクセルにおけるシート構成を重要性を説明した上で、シート名の変更、コピーや順序の変更など、シート操作を演習する。 | 3.0 |
| 合計時間 | | | 6.0 |

| |
|--|
| カリキュラム作成のポイント |
| ・Excel初心者にとって高く見えるハードルを下げられるよう、基礎的な操作法の習得にスポットを当てるとともに、熟達者については日常の慣習的なExcel操作の学び直しによって作業効率が格段に向上することを実感できるようカリキュラムを作成した。 |

| | |
|--|--|
| 訓練に使用する機器等 | |
| ●機器・ソフトウェア(受講者用) | ●機器・ソフトウェア (講師用・その他) |
| ・PC(受講人数分) ・OS: Windows10 ・アプリケーション: Microsoft 365 Apps for business (Excel) | ・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード ・OS: Windows10 ・アプリケーション: Microsoft 365 Apps for business (Excel) |
| ●使用するテキスト | ●その他 |
| ・自作テキスト | ・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。 |

| | |
|-----------------|----|
| 利用事業主に用意を求める機器等 | 備考 |
| | |