

## カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター  
 実施機関名： 株式会社PCワールド

<b>D.データ活用</b>	<b>表計算ソフトを活用した業務改善</b>
----------------	------------------------

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	<b>■ 表計算ソフト概要と基本操作</b>  (1) 表計算ソフトの概要、特徴等 ・表計算で使用する用語、処理方法の説明を行う。 ・Excel画面構成の説明を行う。  (2) データ入力方法 ・表計算への入力(文字列データと数値データ)を学習する。 ・セルの範囲設定方法や書式設定などを学習する。  (3) 簡単な計算式の入力 ・四則演算(加算、減算、乗算、除算)の入力方法を学習する。  (4) ショートカットキーの使い方 ・コピーなどの基本的なショートカットキーの使い方を学習する。	3.0
	2	<b>■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い</b>  (1) 表計算ソフトの得意分野 ・簡単なグラフ作成を行い、視覚的に情報を伝える方法を学習する。  (2) 文書作成ソフトの得意分野 ・Word文書作成ソフトとExcel表計算ソフトの特徴を理解し資料作成の効率化の方法を学習する。 ・WordとExcelとの連携(グラフや表のコピー貼り付け)を学習する。	3.0
	3	<b>■ ワークシート活用</b>  (1) 計算式の入力(合計、平均) ・計算式、関数の入力を学習する。 (それぞれの異なる点を説明する) ・関数のいろいろな入力方法を学習する。  (2) 罫線 ・罫線の引き方と消去を学習する。  (3) 複写(データ、計算式、罫線) ・複写や切り取りのいろいろな操作方法を学習する。 ・相対参照や絶対参照の使い方を学習する。 ・オートフィルの使い方や特徴を学習する。  (4) ・実習問題を行いながらより理解度を深めていく。	6.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する。</li> <li>・表計算ソフトにあった用途を理解する。</li> <li>・業務効率化のための必要な様式等が作成できる。</li> </ul>