

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター
実施機関名： 学校法人名古屋大原学園 静岡校
25-22-12-100-018

D. データ活用	100 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。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
					月 日	時刻
	1	表計算ソフト概要と基本操作	(1)表計算ソフトの基本操作～効率よく使おう～ データ入力の基本 Excelの効率的な使い方(フィルハンドル・ショートカットキー)	0.5	令和7年 7月17日(木)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
			(2)表のデザイン～見やすい表の作り方～ 文字色・背景色の選び方 罫線の取り扱い セルの書式設定・表示形式の設定 ページ設定	1.0		
			(3)表計算を活用【演習】 計算式の基本(四則演算) セル参照 基本的な関数の活用演習(SUM、AVERAGE)	1.0		
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(4)文書作成ソフトとの違い 文書作成ソフトの用途	0.5		
			(5)データベースとしての活用～蓄積データを分析～【演習】 並べ替え(昇順・降順・複数キー) フィルタの活用(条件に合ったデータの抽出)			
	3	ワークシート活用	(6)覚えておきたい絶対参照と相対参照【演習】 絶対参照と相対参照の違い 絶対参照の必要性・部分絶対参照の活用演習	0.5		
			(7)関数を使ったデータ処理【演習】 最大値・最小値の抽出(MAX、MIN) データ個数を数えるCOUNT関数の活用方法 四捨五入ROUND関数の活用方法	1.0		
			(8)条件分岐を使いこなす【演習】 IF関数の使い方 目的に合わせた分岐条件を考える 分岐を活用した表の作成	1.0		
(9)知っていると便利なその他の関数【演習】 文字データの操作 表示形式を適用した文字列への変換 日付の計算・日付にかかわる関数			0.5			

カリキュラム作成のポイント
Excelを業務改善に活かすことを目的とし、まずは業務で必要となる見栄えの良い表作成のポイントやデータベースとしての活用法を学び、Excelの最大の特徴である関数の実践的な活用方法を、実例をもとにした演習を通して習得する。