

カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター
実施機関名：株式会社インサイト

(B)ITスキル・活用	表計算	表計算ソフトの業務活用
-------------	-----	-------------

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。
---------	--

	「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)表計算ソフトの概要、特徴等 表計算ソフトの概要・特徴などを紹介。新規ファイルの作成、セルの選択、画面のスクロール方法などを学習する。	0.5
		(2)データ入力方法 基本的なデータの入力(数値・文字・日付・時間)の方法、オートフィルを利用した効率的な入力方法などを学習する。	1.0
		(3)簡単な計算式の入力 四則演算(+・-・×・÷)を使用した基本的な計算式の入力方法を学習する。さらにオートフィルを利用した計算式のコピー方法を学習する。	1.5
	2 ワークシートの活用	(1)計算式の入力(関数の利用) 利用頻度の高い関数(合計・平均・最大値・最小値・カウント)の基本操作について学習する。さらに、関数を効率よく使用する上で知っておきたい式のコピーに必須となる絶対参照・相対参照について学習する。	2.0
		(2)表の編集 表の印刷に必要な、罫線の引き方、セルの塗りつぶし、文字書式の変更、、列の幅・行の高さ・セルの結合の方法などを学習する。	1.0
		(3)複写(データ、計算式、罫線) 表計算ソフト内のデータのコピー方法、計算式を利用したデータのコピー方法を学習する。	1.0
		(4)ワークシート管理 ワークシート名の変更、ワークシートの移動、ワークシートの複製方法などを学習する。	0.5
	3 グラフの作成	(1)グラフの種類 グラフの種類、利用方法などを紹介	0.5
		(2)グラフの作成 表を基にしたグラフの作成・移動、系列の追加・削除方法などを学習する。	2.0
(3)グラフの書式設定 グラフの書式設定や、要素の追加削除などグラフの編集方法を学習する。		2.0	
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
Excelに苦手意識のある方も多く、基本的な利用方や、簡単に便利な使い方からスタートしてExcelに慣れていただくようなカリキュラムとしています。Excelによる仕事の効率化、利便さを知っていただきexcelをより仕事で利用したくなるような学習をしていきます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Excel
●使用するテキスト ・自作テキスト	●その他

利用事業主に用意をを求める機器等	備考