

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：株式会社ナレッジサポート

(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 Excel2013の概要、画面構成、起動と終了の確認 (2)データ入力 新しいブックの作成、データの入力、編集、範囲選択、オートフィル	4.0
	2	ワークシートの活用	(1)計算式の入力(合計、平均) 表の作成、基本的な数式の入力、関数の利用、書式設定 (2)複写(データ、計算式、罫線)、移動 セルのコピー貼り付け、移動 (3)複数シートの操作 シート名の変更、シートの移動、コピー	5.0
	3	グラフの作成	(1)グラフの種類 グラフの種類、グラフの機能 (2)グラフの作成 円グラフと縦棒グラフの作成	3.0
			合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント
業務での活用シーンを想定し、それぞれの関数を操作を交えて入力いただき、その後の練習問題を通じて習得していただく。

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: Windows 10 アプリケーション: Microsoft Excel 2016	●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 Excel 2016
●使用するテキスト Microsoft Excel 基礎セミナーテキスト(日経BP)	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	