

# カリキュラム

機関名： 有限会社ほうき

(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。
---------	---

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	表計算ソフトの概要と基本操作	(1)表計算ソフトの概要、特徴等 (2)データ入力方法 (3)計算式の入力1(四則演算)	2.0
	2	ワークシートの活用	(1)計算式の入力2(関数(合計、平均等)) (2)計算式の入力3(相対参照と絶対参照) (3)表の作成(罫線、表示形式、配置などの書式設定) (4)表の印刷 (5)ワークシートの操作(シート名の変更、シートの移動やコピー等) (6)データベース機能(並べ替え、フィルター)	7.0
	3	グラフの作成	(1)グラフの種類 (2)グラフの作成 (3)グラフの書式設定	3.0
合計時間			12.0	

カリキュラム作成のポイント	業務上使用頻度の高い関数を活用できるようになることをコースのねらいとし、ただ関数が使えればよいというだけではなく、作成資料に応じて関数の選択ができ、効率的な資料作成ができることを目指す訓練内容とした。
---------------	--

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 Office 2013 Excel	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 2013 Excel
●使用するテキスト	●その他
よくわかる Excel 2013 基礎(FOM出版)	

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)	