

コース名	表計算ソフトを活用した業務改善		
コース番号	24-16-12-100-507	受講料	2,200円(税込)
日程	令和6年7月19日(金)	時間	9:30~16:30
概要	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。		
推奨対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方(Excel操作レベル: ★☆☆☆☆)。		
実施機関	プライムビジネススタッフ株式会社		
開催場所	プライムビジネススタッフ株式会社 〒930-0018 富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階(※駐車場(3F~7F)あり)		

カリキュラム内容(案)		時間
■表計算ソフト概要と基本操作	<p>(1)表計算ソフトの概要、特徴等 以下の点を説明、操作し理解してもらう。 ・表計算ソフトは何かできるのか、何を得意とするのか。 ・画面構成(ブック、ワークシート、セル、行列番号)からエクセルの構成。 ・Excel(Office365)を使用して、画面構成などを確認。</p> <p>(2)データ入力方法 ・ファンクションキーを利用した文字列データの入力方法、文字列データや数値データ、数値データを文字列データとして入力などの方法、日付や商品番号などの連続データの作成方法を説明し、操作する。 ・入力済みデータの編集・訂正方法を説明し、操作する。</p> <p>(3)簡単な計算式の入力 ・四則演算を利用して、計算式の作成方法や考え方、計算結果が異なる場合の修正方法を説明し、操作する。 ・練習問題を使って、計算式の作り方や体裁のよい表作成を操作することにより、技能を習得する。</p> <p>(4)ショートカットキーの使い方 ・Officeソフト共通のショートカットキー、Excel特有のショートカットキーを使うと作業効率が上がることを説明し、操作する。</p>	2h
■文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<p>(1)表計算ソフトの得意分野 ・計算を主体とする操作を得意とすることを説明し、理解してもらう。 ・データ管理も行うことができ、入力したデータを元に集計や分析を行うことができることを説明する。 ・どのような場面で使用するのかを説明する。</p> <p>(2)文書作成ソフトの得意分野 ・ビジネス文書を見栄えよく、効率よく作成することができることを説明し、理解してもらう。 ・社則や契約書などを作成する場合、章・節・項などを一括してスタイル管理し、目次を作成することもできることを説明する。</p> <p>(3)WordとExcelの使い分け ・ビジネス文書などを作成する場合、Wordを利用する理由を説明し、使い分けが必要であることを理解してもらう。 ・Excelで作成したものをWordにリンク貼り付けすることで連携が可能であることを説明し、使い分け・連携することが重要であることを理解してもらう。</p>	0.5h
■ワークシート活用	<p>(1)計算式の入力(合計、平均) ・合計・平均・件数などよく使われる計算式は関数を使用することを説明。 ・関数を使用する場合は、「引数」を指定する必要があることを理解してもらい、セルを選択する方法を説明。</p> <p>(2)罫線 ・ツールバーから引く方法とセルの書式設定から引く方法があり、どのような場合にどちらを利用すると効率が良いかを説明。 ・罫線の他、表の体裁を整えるために必要な機能(塗りつぶし、フォントサイズ変更、文字列の配置など)を説明。</p> <p>(3)複写(データ、計算式、罫線) ・ボタン/ショートカットメニュー/ショートカットキー/マウス操作のさまざまな方法から実行できることを説明する。 ・貼り付けの際、書式なし、値のみ、計算式のみなど貼付け先の状況に応じて選択する必要があることを説明する。 ・複写と移動の違いを説明し、実際に操作する。</p> <p>(4)表の体裁を整える ・見やすい表を作成する方法として、文字の配置、フォントサイズ、どのような罫線を引くか、セル内で改行する方法の使い分けについて説明し、実際に操作することで技能を習得する。</p> <p>(5)見栄えよく印刷する ・ワークシート内に印刷したくないデータが存在する場合は、印刷範囲を設定する、表がはみ出したり、左上に偏っている場合の調整方法を説明し、操作する。 ・用紙が複数ページになった場合のヘッダー/フッターの設定方法を説明し、操作する。 ・Excelはワークシート上と印刷画面では文字位置がずれることを説明し、適宜調整が必要なことを理解してもらう。</p> <p>(6)ワークシートの操作 ・ワークシート間で移動・コピー、ファイル間でシートの移動・コピーをすることで以前のワークシートを編集することで作業効率が上がる、シート名の変更することによりデータを探す手間が短縮されることを説明し、操作する。</p> <p>(7)絶対参照の活用 ・計算式を作成する場合、セルを固定しないと1つ1つ作成しなければならない状況があることを説明し、間違えた方法を操作する。 ・絶対参照をすることにより、利用後のミスも減ることを説明し、操作する。 ・本日の確認問題を解くことにより、技能を習得する。</p>	3.5h
※上記内容は、諸般の事情で多少の追加や変更等がありますことを申し添えます。		合計 6h