

カリキュラム

データ活用	表計算ソフトを活用した業務改善
-------	-----------------

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。
---------	---

	「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	2.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	2.0
	3	ワークシート活用	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
業務処理内容に準じて適正なアプリケーションを選択するには、ワープロソフト、表計算ソフトの性質及び特徴についての知識が必要です。計算、集計および帳票の作成作業を合理的にすすめるために、ワークシートの活用等の機能を習得できるように構築いたしました。

講師から一言
表計算ソフトを業務活用するうえでははずせない、基本的な操作のご指導内容です。本コースを受講されてから関数活用やマクロなどのコースに進まれるのが望ましいと思われます。