

カリキュラム

(D)IT業務改善 データ活用 表計算ソフト活用	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取得する。
---------	---

	「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 Excelとは フォルダ、ファイル、ブックの概念 行/列/セル (2)データ入力方法【演習あり】 データの概念 各種のデータ入力方法 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 計算式 結果表示のための書式設定 (4)ショートカットキーの使い方【演習あり】 効率化のためのショートカットキーの使い方の理解	2.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1)表計算ソフトの得意分野 表形式をベースとしたデータをもとに、各種の計算や統計解析及びグラフ作成などの理解 (2)文書作成ソフトの得意分野 文書形式の書類作成や、画像や図形を取り込んだ効果的な文書の作成 (3)データベースソフトとの違い 表計算ソフトはカード型データの扱いが簡単にできるのに比べ、データベースソフトはリレーショナルデータをもとに高度な処理が可能であり、その方法の理解	2.0
	3	ワークシート活用	(1)計算式の入力(合計、平均)【演習あり】 複雑な計算式 関数の活用(合計、平均、最大、最小、件数計算、順位、四捨五入等) (2)罫線【演習あり】 表の体裁を整えるための罫線や表示色の設定 (3)複写(データ、計算式、罫線)【演習あり】 入力データ(データ、計算式、書式など)の複写や移動	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント
データ集計に役立つ表計算ソフト(Excel)の基礎的な機能や使い方を学び、大量のデータの効率的な計算方法や表の作成方法等、業務で活用する方法について学びます。

講師から一言
Excelで困ったことはありませんか？本コースでは効率的な操作方法を学び、仕事の時間短縮・業務改善ができるようになることを目指します。