

カリキュラム

D. 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	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 Excelの特徴やソフトウェアについて説明する。 (2) データ入力方法 文字・数式を効率よくデータ入力する。 (3) 簡単な計算式の入力 簡単な表を作成し、演算記号を用いた加減乗除の計算を練習する。 データ変更に関連して再計算されるような計算式の入力方法を説明する。	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 Excelソフトの目的と特徴の説明をする。 (2) 文書作成ソフトの得意分野 Wordソフトの目的と特徴の説明をする。 (3) データソフトとの違い ExcelとAccessのソフトを使って、機能の説明をする。Excelで出来る事、Accessで出来る事、共通点も踏まえ、それぞれの特徴と目的に応じた使い分けを説明する。	1.0
	3	ワークシートの活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) 帳票を用いて、場面に応じた関数(合計、平均、最大値、最小値、データの個数等)の使い方を練習する。 それぞれの計算に合わせたセル参照の方法を説明する。 入力または計算後の数値や文字の表示が、ソフトの中でどのように認識されているかを確認し、日付、通貨、パーセンテージなどの基本的な表示形式を使用して練習する。 (2) 罫線 格子や太線、二重線、斜線などをコマンドボタンやダイアログボックスを使用して線を引く方法を説明する。 セルの塗りつぶしの仕方を練習する。 (3) 複数シートの操作 コマンドボタンやマウスを使用して、シート・データ・計算式・罫線のコピーや移動の方法を説明する。 シート間の計算方法やシート名の変更、別シートからのデータの参照方法など複数シートを使い演習する。	3.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
ビジネスの場面でも使用頻度の高いExcelソフトの特徴や基本的な機能を理解することで、目的に応じた使い分けができ、業務を効率的化することができる訓練内容とした。

講師から一言
データ入力から罫線までの表作成、日常業務の中で使用できる計算式や関数など目的に応じた操作の使い分けができます。