

カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター

実施機関名：株式会社インサイト

D.データ活用	表計算ソフト活用	コース番号:21-31-12-100-026 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。
---------	-------------------------------------------------------

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	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 表計算ソフトの利用目的と活用事例を紹介しながら可能性を説明する。 画面構成、新規作成、セルの選択、画面のスクロール方法などを学習する。	0.5
			(2) データ入力方法 【演習あり】 基本的なデータ入力(数値・文字・日付・時間)の方法、入力したデータ削除、オートフィルを利用し効率的な入力方法、ファイルの保存などを説明する。仕上がり見本を参考にデータ入力の練習をする。	1.0
			(3) 簡単な計算式の入力 【演習あり】 基本的な計算式(四則演算)の入力方法を説明する。さらにオートフィルを利用した計算式のコピー方法を説明する。相対参照と絶対参照の役割を踏まえた使い分けの方法を説明する。	1.0
2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(4) ショートカットキーの使い方 マウスとキーボードを上手に使い分けて、作業効率をアップさせる方法を説明する。	0.5	
		(1) 表計算ソフトの得意分野 表計算ソフトで扱える処理や機能について説明する。	1.0	
		(2) 文書作成ソフトの得意分野 文書作成ソフトの役割と仕上がり見本を提示しながら得意とする事項を説明する。 ビジネス文書作成で求められるポイントを説明し、表計算ソフトとの違いを認識する。	0.5	
3	ワークシートの活用	(3) データベースソフトとの違い データベースソフトの役割と利用目的を事例を用いて説明する。 データベースソフトと表計算ソフトとの違いを認識する。	0.5	
		(1) 計算式の入力(関数の利用) 【演習あり】 利用頻度の高い関数(合計・平均・最大値・最小値・カウント・条件式)について学習する。仕上がり見本を参考に計算式や関数式の作り方を練習する。合わせて関数式のコピーに欠かせない絶対参照と相対参照について練習する。	3.0	
		(2) 罫線 【演習あり】 表の印刷に必要な、罫線の引き方、セルの塗りつぶし、文字書式の変更、、列の幅・行の高さ・セルの結合の方法などを学習する。	1.5	
			合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント

Excelに苦手意識のある方や独学でなんとなく使えている方を対象にしています。Excelの役割を知った上で、基本的な使い方から簡単に便利な処理手順をゆっくりと説明し、練習時間を盛り込みながらマスターできるカリキュラムです。Excelを使うことで仕事の効率化を目指すことができ、苦手意識を軽減し自ら工夫しながらExcelを使っているようになるヒントが得られる学習をしていきます。

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 2016 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 2016 Excel
●使用するテキスト	●その他
世界一わかりやすい Excelテキスト/技術評論社	

利用事業主に用意を求める機器等

備考

利用事業主に用意を求める機器等	備考