

カリキュラム

コースNo. K18-13-B01-007

機関名：株式会社アイエスエイ

(B)ITスキル・活用	表計算	表計算ソフトの業務活用
-------------	-----	-------------

到達目標	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。
------	---

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
指導内容	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 表計算ソフトで何ができるのか、またワークシート、セル、画面の表示位置、表示倍率など表計算ソフトの概要及び特徴を説明します。 (2)データ入力方法【演習あり】 基本的なデータの入力方法から効率的なデータの入力方法、また作成したデータの訂正方法など、業務効率をアップさせるための入力方法を指導します。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 式に利用する演算子やその優先順位など、数式の基本を学習し、セルを参照した計算式の意味を理解します。	2.0
	2 ワークシートの活用	(1)表計算の入力(合計、平均等)【演習あり】 オートSUMの使い方、さらにオートSUMの実務での活用方法をマスターし、効率的に表計算を行う手法を学習します。 (2)罫線【演習あり】 ボタンから効率的に罫線を引く方法、およびダイアログボックスから細かな設定をして見栄えの良い罫線を引く方法、さらに効率的に罫線を削除する方法まで罫線全般を学習します。 (3)複製(データ、計算式、罫線)【演習あり】 ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した複製の方法をマスターし、その場に合わせた使い分けが出来るようになります。また、貼り付ける際の属性の指定を理解し、汎用性の高い複製の方法を学びます。 (4)移動【演習あり】 ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した移動の方法をマスターし、その場に合わせた使い分けが出来るようになります。また、移動する際の数式のセル参照の規則を理解し、移動による数式のエラーを回避します。	2.0
	2 グラフの作成	(1)グラフの種類 表計算ソフトで作成できるグラフの種類と、どのような場面でそれぞれのグラフを使用するのかを説明します。 (2)グラフの作成【演習あり】 基本的なグラフの作成方法を学習し、その後「グラフツールタブ」やショートカットメニューを利用したグラフの編集方法をマスターします。 (3)グラフの書式設定【演習あり】 見栄えの良い、インパクトのあるグラフを作成するために、グラフの書式設定をマスターします。 組込みのグラフスタイルの利用方法、さらにオリジナルのグラフスタイルを設定する事ができるようになります。	2.0
合計時間			6.0

OS : Windows7

アプリケーション : Microsoft Office 2010 Excel