

カリキュラム

コースNo. K18-13-B01-005

機関名：株式会社スカイ・プロジェクト

(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	・表計算ソフトの機能や特徴を理解し、業務遂行のために必要な基本操作(文字の入力、計算式、セルデータの作成、書式設定、シートブックの管理及び操作、表作成、グラフ作成、罫線)を習得する。
------	---

指導内容	「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 ・ビジネス資料が作成できる表計算ソフト(セル操作、表作成、データ入力)の特徴や長所・短所を説明します。 ・いくつかのビジネスシーンを取り上げながら、業務の目的により必要となる情報や複数の方法や応用できることを説明します。 (2)データ入力方法の順序と効率的な方法【演習あり】 ・業務に応じた適切な資料を作成する為の有効的なデータの入力方法を演習します。 ・ビジネスシーンでの入力順序や注意点も混ぜながら効率的な方法を演習します。 (3)基本的な計算式の入力方法や特徴【演習あり】 ・ビジネスシーンも考えての表計算ソフトで可能な計算式を説明します。 ・入力したデータを基本的な方法で演習します。 ・データを整理・蓄積・処理において計算式のコピー、セルの参照、データの抽出など実務に必要な計算式を演習します。	2.0
	2 ワークシートの活用	(1)罫線や複写方法を利用した特徴 ・ビジネスで利用する罫線や移動、複写方法の特徴や計算式での合計、平均などでの効率的な方法を説明します。 (2)データや計算式の入力【演習あり】 ・データや処理の流れといった工程を意識し、業務遂行に有効的なワークシートの活用方法を習得、演習します。 ・罫線や複写、計算式を利用して簡易的な表を作成、演習します。	2.0
	2 グラフの作成	(1)グラフの種類や概要 ・表計算ソフトでできるグラフの種類や特徴を説明します。 ・基本的な棒グラフや折れ線グラフ、円グラフなど様々な種類のグラフを利用しながらデータを視覚的に表現することのできるグラフの概要を説明します。 (2)グラフの作成【演習あり】 ・基本的なグラフ(棒、折れ線、円など)を作成します。 ・グラフとデータとの比較、傾向を確認し業務における必要な知識を習得します。 (3)グラフの書式設定【演習あり】 ・表計算ソフトの機能であるグラフの書式設定の操作、活用方法を習得します。 ・デザインやグラフのレイアウトも複数のパターンから選択・カスタマイズすることができる機能を説明、演習します。	2.0
合計時間			6.0

OS : Windows10

アプリケーション : Microsoft Office 2016 Excel