

カリキュラム

コースNo. K18-13-B01-006

機関名：株式会社個別教育研究所

| | | |
|-------------|-----|-------------|
| (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 | <ul style="list-style-type: none"> 作業の効率化に向けた表計算ソフトの必要性を理解し、データ入力や消去等の基本操作ができる。 簡単な関数(SUMやAVERAGE)や四則計算を使った表の作成、グラフの作成ができる。 |
|------|---|

| 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 ・エクセルの機能の概略と表計算ソフトを利用するシチュエーションの理解を促す説明を行う。また、データ入力前に、エクセルの画面構成等を説明します。 (2)データ入力方法【演習あり】 ・データの入力、修正方法や、セルに入力された値が、文字列か数値かのどちらかで記憶される概念についての説明し、練習します。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 ・四則計算の入力を行い、掛け算による合計の出し方、割り算による前月比の出し方等について説明し、練習します。 | 3.0 |
| | 2 | ワークシートの活用 | (1)表計算ソフトの概要、特徴等 ・エクセルの機能の概略と表計算ソフトを利用するシチュエーションの理解を促す説明を行います。また、データ入力前に、エクセルの画面構成等を説明します。 (2)データ入力方法【演習あり】 ・データの入力、修正方法や、セルに入力された値が、文字列か数値かのどちらかで記憶される概念についての説明し、練習します。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 | 3.0 |
| | 2 | グラフの作成 | (4)移動(データ、計算式)【演習あり】 ・複写に続き、データ類の切り取り、貼り付けについて説明し、練習します。 (1)グラフの種類 ・グラフの大まかな種類についての説明を行い、目的に沿ったグラフの種類を選別できるように説明をします。 (2)グラフの作成【演習あり】 ・グラフ作成時の注意点を説明し、練習します。範囲選択の注意点や、意図しないグラフが出来上がった際の行列の入れ替え等について説明を行い、練習します。 (3)グラフの書式設定【演習あり】 ・出来上がったグラフを洗練されたものとするため、軸や目盛の設定調整について説明し、練習します。また、全体の推移をより見やすくする為、複合グラフや2軸化について説明を行い、練習します。 | 1.0 |
| | 2 | グラフの作成 | (1)グラフの種類 ・グラフの大まかな種類についての説明を行い、目的に沿ったグラフの種類を選別できるように説明をします。 (2)グラフの作成【演習あり】 ・グラフ作成時の注意点を説明し、練習します。範囲選択の注意点や、意図しないグラフが出来上がった際の行列の入れ替え等について説明を行い、練習します。 (3)グラフの書式設定【演習あり】 ・出来上がったグラフを洗練されたものとするため、軸や目盛の設定調整について説明し、練習します。また、全体の推移をより見やすくする為、複合グラフや2軸化について説明を行い、練習します。 | 5.0 |
| 合計時間 | | | 12.0 | |

OS : Windows8.1

アプリケーション : Microsoft Office 2013 Excel