

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：学校法人 中央高等学園 中央高等学園専修学校

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

コースのねらい	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。
---------	---

	「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	<p>(1) 表計算ソフトの概要、特徴等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの活用 Excelでできること(表の作成、グラフの作成、データベース機能) ・Excelの基本構成 セル、シート、ブックの3構成 ・Excelの画面構成 タブ、リボン、ステータスバー、名前ボックスなどウィンドウ画面の説明 <p>(2) データ入力方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Excelの起動終了方法 起動方法、新規作成、テンプレートの選択 ・基本操作 セルの番号、セルの選択、マウス矢印の形状の変化 ・データの入力、変更、削除 アクティブセル、入力後に確定させる。BACKSPACEとDELETEの違い セル内で改行方法 <p>(3) 簡単な計算式の入力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セルを選択した四則演算の方法 ・相対参照、絶対参照の使い方 	2.0
	2	ワークシートの活用	<p>(1) 計算式の入力(合計、平均、数値の個数、最大値、最小値)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合計(SUM関数) 範囲を選択し、SUM関数を使用し、合計を求める ・平均(AVERAGE関数) 選択したセルに、AVERAGE関数を使用し、平均を求める ・数値の個数(COUNT関数) COUNT関数を使用し、選択した範囲の数値データの個数を求める ・最大値(MAX関数)・最小値(MIN関数) MAX関数(MIN関数)を使用し、指定した数値の最大値(最小値)を求める <p>(2) 罫線</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表に罫線を引く 選択範囲に、罫線の種類を選び、罫線を引く ・見栄えのする表にする セルのスタイルから簡単にメリハリのある表を作成する <p>(3) 複写(データ、計算式、罫線)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィルハンドルについて データの複写 オートフィル機能を使い、連続するデータ(日付、曜日、数値)を一度に入力する ・計算式、罫線の複写 オートフィル機能を使い、計算式、罫線をコピーする ・貼り付けのオプション、オートフィルオプション コピー後に貼り付け方法や埋め込み方法を変更する ・マウスを使用したドラッグ操作で「複写」する方法 <p>(4) 移動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コマンドボタンの「切り取り」→「貼り付け」ボタンを使用する方法 ・ショートカットメニューから「切り取り」→「貼り付け」ボタンを使用する方法 ・マウスを使用したドラッグ操作で「移動」する方法 	5.5
	3	グラフの作成	<p>(1) グラフの種類</p> <p>棒グラフは数の大小を比べる、円グラフやドーナツチャートは100%の中で項目の「割合」を比べる、折れ線グラフは横軸の経過と合わせて、数の大小を比べる、などそれぞれのグラフの特徴を理解する</p> <p>(2) グラフの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフにする表の選択 グラフを正しく作成するためには、データの選択範囲がポイントになる ・グラフの移動 グラフを見やすい場所に移動し、ワークシート全体のレイアウトを整える ・グラフのサイズを変更する グラフの外枠をドラッグし、サイズの変更をする <p>(3) グラフの書式設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフの構成要素 グラフの構成要素の名称を覚える ・構成要素の書式設定 要素の書式設定を知り、位置、フォントの色などを変更でき、見栄えのするグラフを作成する 	4.5
合計時間			12.0	

カリキュラム作成のポイント
表計算の基本操作・四則演算や関数の活用方法を理解し、帳票作成の方法を知る。相対参照、絶対参照の使い分けを理解する。表やグラフによる資料作成などデータの見える化。またショートカットキーを使うことにより、作業の効率化を図るための訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
<p>●機器・ソフトウェア(受講者用)</p> <p>PC(15台) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel</p> <p>●使用するテキスト</p> <p>・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 受験対策練習問題集(九州文化出版)</p> <p>・自作テキスト(3級程度の関数の練習問題)</p>	<p>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</p> <p>PC(講師用)、プロジェクタ、ホワイトボード、インクジェットプリンタ OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel</p> <p>●その他</p>

利用事業主に用意を求める機器等	備考