

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：株式会社スベック

(B)ITスキル・活用	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・セル操作)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 表計算ソフトでできること 画面構成と操作方法 (2)データ入力方法 新しいブックの作成 データの入力、編集 セル範囲の選択 オートフィルの利用 (3)簡単な計算式の入力 計算式の入力方法	2.0
	2 ワークシートの活用	(1)計算式の入力(合計、平均) 簡単な関数の入力 SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT・COUNTA 相対参照と絶対参照 (2)罫線 表の書式設定 罫線、塗りつぶし、表示形式、配置、フォント、書式 列幅や行の高さの設定、列の非表示、再表示 (3)複写と移動(データ、計算式、計算) 値の貼り付け及び、数式の書式の貼り付け、計算以外の貼り付け、オートフィル (4)複数シートの操作 シート名の変更、作業グループの設定と解除 シートの移動とコピー、シート間の集計、別シートの参照 (5)印刷設定 印刷手順、ページレイアウト、ヘッダーとフッターの設定、印刷タイトルの設定、改ページプレビュー	6.0
	3 グラフの作成	(1)グラフの種類 グラフの種類 円グラフ、縦棒グラフ、おすすめグラフ (2)グラフの作成 ①円グラフの作成、構成要素、グラフタイトルの入力、グラフの移動とサイズ変更、グラフスタイルの変更、グラフの色の変更、切り離し円の作成 ②縦棒グラフの作成、構成要素、グラフタイトルの入力、グラフの場所の変更、行/列の入れ替え、グラフの種類の変更、グラフ要素の表示、グラフ要素の書式設定、グラフフィルター利用 ③おすすめグラフ、横棒グラフの作成	4.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
表計算ソフトの機能を理解し、最低限必要となる基本操作をマスターする。 その上で業務で活用するためのセルの書式設定、ワークシートの操作、印刷の設定をマスターする。 また、作成を求められることの多い、グラフの扱い方をマスターし、業務に活用していただく。

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)、投影用ディスプレイ(受講者2人につき1台) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office Excel 2013	PC(講師用)、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office Excel 2013
●使用するテキスト	●その他
・FOM出版 よくわかるExcel2013 基礎編	受講生と受講生の間に1台ずつ、講師の画面と同期したディスプレイを設置しています。教室前方に配置したプロジェクタにありがちな、“小さくて見えない”と言ったことがなく、自身の画面のすぐ横で確認しながら操作可能です。

利用事業主に用意を求める機器等	備考