

## カリキュラム

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

|      |   |
|------|---|
| 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)   |     |
|------|--|--------|---------------|---|-----|
|      |  | 1      | 表計算ソフト概要と基本操作 | 表計算ソフトの概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの基礎知識</li> <li>・Excelの画面構成</li> <li>・リボン、表示モードの切り替え</li> </ul> データの入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ(数値、文字列)の入力、編集</li> <li>・数式の入力</li> <li>・セル範囲の選択</li> <li>・オートフィルの利用</li> </ul> | 2.0 |
|      |  | 2      | ワークシートの活用     | 計算式の入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の利用</li> <li>・セル参照、絶対参照</li> </ul> 書式設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・罫線の設定</li> <li>・セルの書式設定</li> </ul>   | 2.0 |
|      |  | 3      | グラフの作成        | (1)グラフ機能の概要と種類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフ機能の概要</li> <li>・作成できるグラフの種類と元データの関係</li> </ul> (2)グラフの作成と書式設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>・元となるデータの確認</li> <li>・縦棒グラフの作成と書式設定</li> <li>・円グラフの作成と書式設定</li> </ul>                    | 2.0 |
|      |  |        | 合計時間          | 6.0   |     |