

カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター

実施機関名：有限会社エヌティ・クリエイト

(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	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)ができるようになる。
------	---

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 ・表計算ソフトの基本的なデータ入力方法、用語や活用事例等について学ぶ。また、簡単な計算式の入力方法について学ぶ。 [例] ・タブ、リボン等についての説明 ・フォントの変更 ・表計算ソフトを使ったビジネス帳票の紹介など	1.5
	2 ワークシートの活用	(1)表作成実習 ・表計算ソフトを活用して簡単な表を作成する。 織り交ぜる内容としては、簡単な計算式(合計、平均、最大、最小など)や罫線、複写、セルの移動などである。 また、実際に使用されているビジネス帳票の作成(請求書、発注書など)を実習を通じて行い、学びを深める。	3.0
	3 グラフの作成	(1)グラフ ・グラフの種類や作成方法、書式設定などについて学ぶ。 実際にグラフを使う場面やグラフを使用したデータ分析の手法、その他ステークホルダーに伝わりやすいグラフの活用方法などについて学ぶ。	1.5
合計時間			6.0

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) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Excel	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Excel
●テキスト	●その他
よくわかる Excel 2016(基礎)(FOM出版)	