

Spreadsheets スプレッドシート

こちらの日本語版シラバスはバーソルビジネスプロセスデザインが独自に翻訳をしたものです。許可なく複製、転用、または配布することを禁止いたします。

Microsoft® Excel®のような一般的な表計算アプリケーションの機能と操作方法を理解し、数式や関数の入力・書式設定・グラフの作成や編集を学ぶことができるモジュールです。

1 アプリケーションの使用		
カテゴリ	概要	
1.1 表計算ソフト (スプレッドシート) の使用	1.1.1	表計算アプリケーションを開く、閉じる。ワークシートを開く・閉じる。
	1.1.2	デフォルト、ローカル、オンライン上にある各テンプレートをもとに新しいスプレッドシートを作成する。他のテンプレートを作成する。
	1.1.3	スプレッドシートをローカルやオンラインドライブの場所に保存する。スプレッドシートの名前を変えて、ローカルやオンラインドライブの場所に保存する。
	1.1.4	スプレッドシート別のファイルタイプとして保存する(テキスト形式、pdf形式、csv形式、他ソフトウェア固有のファイル拡張子など)。
	1.1.5	開いているスプレッドシートを切り換える。
1.2 生産性の向上	1.2.1	アプリケーションの基本的なオプションと環境設定を設定する。(ユーザー名、スプレッドシートを開くときや保存するときの既定フォルダーの設定)
	1.2.2	利用可能なヘルプ機能を使用する。
	1.2.3	拡大・縮小ツールを使う。
	1.2.4	ツールバーを表示、非表示にする(リボンの復元・最小化)。
	1.2.5	スプレッドシート内の目的の場所に素早く移動する(ショートカットやジャンプ機能の利用)。
	1.2.6	特定のセルへの移動にジャンプ機能を利用する。
2 セル		
カテゴリ	概要	
2.1 挿入・選択	2.1.1	ワークシートのセルには、1つのデータ要素しか含まれないようにすることを理解する。(1つのセルに入力するデータは1つ。ほかの要素はその隣に入力するなど)
	2.1.2	リストの上手に作成する方法を知る(リスト本体の行や列を空白にしない・リストの境界にあるセルは空白であることなど)。
	2.1.3	セルに数値、日付、テキストを入力する。
	2.1.4	セル・隣接するセル範囲・隣接しないセル範囲・ワークシート全体を選択する。
2.2 編集・並び替え	2.2.1	セルの内容を編集する。
	2.2.2	元に戻す機能や繰り返し機能を使う。
	2.2.3	簡単な検索機能を使って、特定のコンテンツをワークシート内で検索する。
	2.2.4	簡単な置換機能を使って、ワークシート内の特定のコンテンツを置換する。
	2.2.5	セル範囲を1つの基準で、数値の昇順・降順、アルファベットの昇順・降順に並べ替える。
2.3 コピー・移動・削除	2.3.1	コンテンツをコピーする(ワークシート内のセルやセル範囲、ワークシート間、開いているスプレッドシート間)。
	2.3.2	オートフィルツールやコピーハンドルツールを使って、データ・数式・関数をコピーしたり、増やしたりする。
	2.3.3	セルのコンテンツを移動させる(ワークシート内のセルやセル範囲、ワークシート間、開いているスプレッドシート間)。
	2.3.4	セルのコンテンツを削除する。
3 ワークシートの管理		
カテゴリ	概要	
3.1 行と列	3.1.1	行、隣接する行の範囲、隣接していない行の範囲を選択する。
	3.1.2	列、隣接列の範囲、隣接していない列の範囲を選択する。
	3.1.3	行や列を挿入、削除する。
	3.1.4	列の幅や行の高さを指定した値に変更し、最適な幅・高さにする。
	3.1.5	タイトル行やタイトル列を固定したり解除したりする。
3.2 ワークシート	3.2.1	ワークシートを切り替える。
	3.2.2	ワークシートの新規挿入や削除を行う。
	3.2.3	ワークシートに名前を付ける際の適切な方法を認識する(デフォルトの名前ではなく、意味のあるワークシート名を使用する)。
	3.2.4	スプレッドシート内やスプレッドシート間で、ワークシートの移動や名前の変更を行う。
4 関数と機能		
カテゴリ	概要	
4.1 算術式 (四則演算)	4.1.1	適切な数式の作り方を認識する(数式には、数字を直接入力するのではなくセル参照を使用する)。
	4.1.2	セル参照と四則演算子 (+, -, *, /) を使って計算式を作成する。
	4.1.3	数式に関連する標準的なエラー値を特定し、理解する(#NAME?, #DIV/0!, #REF!, #VALUE! など)。
	4.1.4	セルの相対参照、絶対参照を理解し、数式で使用する。
4.2 各種機能	4.2.1	sum、average、minimum、maximum、count、counta、round 関数を使用する。
	4.2.2	論理関数if (特定の2つの値のどちらかを返す) を比較演算子 [=, >, <] を含めて使用する。

5 書式設定

カテゴリ	概要	
5.1 数値と日付	5.1.1	セルの書式設定で、小数点以下の桁数の指定や3桁区切りをする。
	5.1.2	セルの書式設定で、日付形式や通貨記号を指定する。
	5.1.3	セルの書式設定で、数値をパーセント(%)で表示する。
5.2 入力値	5.2.1	セルの書式を設定する(フォントの大きさ・フォントの種類)。
	5.2.2	セルの書式を設定する(太字・斜体・下線・二重下線)。
	5.2.3	セルの内容やセルの背景に色を付ける。
	5.2.4	セル範囲にオートフォーマット(テーブルスタイル)を適用する。
	5.2.5	セル・セル範囲から、別のセル・セル範囲に書式をコピーする。
5.3 配置と罫線	5.3.1	セルやセル範囲内の内容を、折り返して全体を表示させる。「折り返して全体を表示」の設定を解除する。
	5.3.2	セルの内容を水平方向、垂直方向に揃える。数値・文字の縦横の向きを調整する。
	5.3.3	セルを結合して、セルの内容を中央に揃える。セルの結合を解除する。
	5.3.4	セルやセル範囲に罫線を引き、色を付ける。罫線や罫線の色を消す。

6 グラフ(チャート)

カテゴリ	概要	
6.1 作成	6.1.1	縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフなど、さまざまな種類のグラフの特徴を理解する。
	6.1.2	表のデータから縦棒グラフ・横棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフなどのさまざまな種類のグラフを作成する。
	6.1.3	グラフを選択する。
	6.1.4	グラフの種類を変更する。
	6.1.5	グラフを移動する・大きさを変える・消す。
6.2 編集	6.2.1	グラフのタイトルを追加・削除・編集する。
	6.2.2	グラフの凡例を追加・削除する。
	6.2.3	グラフのデータラベルを追加・削除する。値・数字・百分率(%)。
	6.2.4	グラフエリアの背景色、凡例の色を変更する。
	6.2.5	グラフの縦棒、横棒、線、円グラフの色を変更する。
	6.2.6	グラフタイトル、グラフ軸、グラフの凡例の文字の大きさと色を変更する。

7 印刷(出力)の準備

カテゴリ	概要	
7.1 準備	7.1.1	ワークシートの余白を変更する(上・下・左・右)。
	7.1.2	ワークシートの向きを変更する(縦向き・横向き)。用紙サイズを変更する。
	7.1.3	ワークシートの内容が指定したページ数に収まるように、ページ設定を調整する。
	7.1.4	ワークシートのヘッダーやフッターの文字を追加・編集・削除する。
	7.1.5	ヘッダーやフッターにページ番号・日付・時刻・ファイル名・ワークシート名などのフィールドを挿入・削除する。
7.2 確認と印刷(出力)	7.2.1	スプレッドシート上の計算や文章をチェックし、修正する。
	7.2.2	グリッドラインの表示、印刷用の行見出し、列見出しの表示のオン・オフを切り替える。
	7.2.3	印刷するワークシートの各ページにタイトル行の自動印刷を適用する。
	7.2.4	ワークシートの印刷プレビューを確認する。
	7.2.5	選択したセル範囲・ワークシート全体・複数のワークシート・スプレッドシート全体・選択したグラフを印刷する。