

向上訓練コース開発用教材の作成事例

～「意味」のある向上訓練にむけて～

向上訓練

「表計算 Rotus 1 - 2 - 3 初級
基礎編・活用編」の教材開発経緯

平成3年3月

雇用促進事業団 職業訓練大学校
職業訓練研修研究センター

[第 1 章]

1. はじめに	1
2. ロータス 1 - 2 - 3 の特徴と機能 (紹介)	2
(1) 統合型ソフトウェアとは	2
(2) 1 - 2 - 3 の特徴	3
① 表計算機能	3
② グラフ機能	3
③ データベース機能	3
④ ワークプロ機能	4
(3) 1 - 2 - 3 の利用範囲	4
3. ロータスの起動と終了	5
(1) ロータスの起動	5
(2) ロータスの終了	6
(3) ロータスの再起動	8
4. ワークシートの基礎知識	8
(1) ワークシートとは	8
(2) ワークシートの画面構成 (各部名称)	9
① ボーダー	9
② セルとセル番地	10
③ セルポインタ	10
④ モード標識	10
⑤ かな漢字変換モード標識	10
⑥ ファンクション標識	10
(3) セルポインタの移動	11
① 上下左右の隣のセルに移動する	11
② 1 画面ずつ移動する	11
③ A 1 への移動 (ホーム)	11
④ エンドキーによる移動	11
⑤ 指定したセルへの移動	12
(4) コマンドの選び方	12

[第 2 章]

5. データ入力の基礎	14
(1) 数値データ（数字）の入力	14
《練習問題》	15
(2) 式（計算式）の入力	15
《練習問題》	16
※データの修正について	17
(3) 文字の入力	18
(a) ファンクションキー表示と入力モード	18
(b) 漢字を入力する	19
《練習問題》	21
入力の要領	22
(c) カタカナを入力する	24
(d) アルファベットを入力する	25
(e) 記号を入力する	25
6. ワークシートを保存する	27
(1) ワークシートの保存とは	27
(2) 保存するドライブの設定	27
(3) ディレクトリを変更する	28
(4) 保存手順	29
7. ワークシート画面の消去	29
(1) ワークシート画面の全消去	29
(2) データの部分消去	30
《練習問題》	31
8. ファイルの呼出し	31
9. 合計を計算する（関数の利用）	32

[第 3 章]

1 0. 表の作成と印刷	35
(1) ワークシート画面の消去	35
(2) データの入力	36
(3) 計算式（合計を求める関数）の入力	37
(4) 計算式の複写（コピー）	38
《練習問題》	39
(5) 割合の計算	39
(6) 表示形式の変更	40
(7) セルの相対番地から絶対番地への変更	41
《練習問題》	42
(8) 数値の表示を3桁のカンマ（,）区切りに変更する	42
(9) 列幅の変更	44
《練習問題》	45
(10) 文字の中央揃え	45
(11) 表に罫線を引く	46
《罫線の引き方》	48
(12) 表を印刷する	49

[第 4 章]

1 1. 印刷	51
(1) 印刷書式の設定	52
(2) 行末位置と頁行数	53
(3) 印刷用紙の設定	55
《練習問題》	56
(4) 印刷文字を飾る（印刷属性を変える）	57
(5) ヘッダ、フッタを指定する	58
(6) 縮小印刷	60
(7) その他の指定	61
(8) 規定値の更新	61

[第 5 章]

1 2. グラフで見る	62
(1) 基本となるグラフの作成 (棒グラフ)	63
① グラフの種類の設定	63
② データ範囲の指定	64
③ データ範囲の一括指定	65
④ グラフに凡例をつける	66
⑤ タイトルをつける	67
⑥ 格子をつける	68
⑦ 保存する	68
(2) グラフを印刷する	69
(3) 表とグラフを一緒に印刷する	70
(4) ワークシートとグラフの関係	70
(5) グラフの種類を変える	71
《練習問題》	72
(6) 円グラフ	72
① データ範囲の指定	72
※円グラフまとめ	74
《練習問題》	75

[第 6 章]

1 3. データベース機能	76
(1) 並べ替え (ソート)	78
① ファイルの呼出し	78
② ソート範囲及びソート種類の設定	79
③ ソートの実行	79
④ ファイルの保存	80
(2) 検索	81
① ファイルの呼出し	82
② 検索条件の設定項目の作成	82
③ 問い合わせ範囲と条件範囲の設定	83
④ 検索の実行	84
⑤ 検索条件の変更	84
⑥ ファイルの保存	84
《練習問題》	86