

# 表計算ソフトを活用した業務改善

## 人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの基本的な使い方がわからない
- ・表計算ソフトを業務で活用したい
- ・基本的な操作を学んでいないため、作業にムダが多い
- ・表計算ソフトを活用して業務を効率化したい
- ・日常業務を標準化・効率化したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する
- ・ソフトにあった用途を理解する
- ・業務効率化のための必要な様式等が作成できる
- ・生成AIを活用する

## コースのねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

## カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 表計算ソフト概要と基本操作	・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	・表計算ソフトの得意分野 ・文書作成ソフトの得意分野 ・データベースソフトとの違い
	■ ワークシート活用	・計算式の入力 (合計、平均) ・罫線 ・複写 (データ、計算式、罫線)
	■ 生成AIの活用	・生成AIとは ・表計算ソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	演習 (例)	・日報を様式から作成する ・見積書を様式から作成する ・業務進捗管理表を作成する
	応用・実践要素 (例)	・文書作成ソフト等と連携する ・簡易的なデータベースとしての機能 ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

## 日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース  
2,200円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース  
3,300円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

## 推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

## 関連コース

- A 品質保証・管理
  - ・品質管理基本
  - ・品質管理実践
- A バックオフィス
  - ・Pythonを活用した事務業務の効率化
- B 組織マネジメント
  - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
  - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
  - ・顧客分析手法
- D データ活用
  - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
  - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
  - ・効率よく分析するためのデータ集計
  - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
  - ・品質管理に役立つグラフ活用
  - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
  - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
  - ほか

## 使用機器等

パソコン、表計算ソフト