

カリキュラム

実施機関名： 船橋情報ビジネス株式会社

D. データ活用	表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した業務改善
----------	----------	-----------------

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。
---------	---

講義内容	「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	(1)表計算ソフトの概要、特徴等 表計算ソフトではどのようなことができるのか、便利になるのか事例を学ぶ。 (2)データ入力方法【演習あり】 関数やデータベースなどに備える知識として、数値や文字列などの型を演習を通じ確認する。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 演算子、比較演算子、参照演算子、関数の入力など基本操作の確認を演習を通じ確認する。 (4)ショートカットキーの使い方【演習あり】 Office製品共通のよく使われるショートカットキーを学ぶ。業務効率が上がることを体感する。	1.0
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1)表計算ソフトの得意分野【演習あり】 特徴を踏まえ、作成したい文書が何ソフトを使えば良いのか選定できるようになる。 (2)文書作成ソフトの得意分野【演習あり】 表計算ソフトとの連携が可能なこと。表計算ソフトとは異なる文書作成ソフトならではの特徴を学ぶ。 (3)データベースソフトとの違い【演習あり】 表計算ソフトでも利用できることに加え、それぞれのソフトのメリットとデメリットを学ぶ。	1.0
	3 ワークシート活用	(1)計算式の入力(合計、平均)【演習あり】 関数の基本構成、合計・平均・最大値・最小値・数値の個数の関数を演習する。オートカルクの利活用を紹介する。 (2)罫線【演習あり】 線種・斜線など罫線の引き方、日報や見積書のレイアウトを設定できるように演習する。計算式の入力での知識を活用し、業務に使える日報や見積書等を作成する。 (3)複写(データ、計算式、罫線)【演習あり】 形式を選択した貼り付けの違いを伝え、修正回数を減らす操作を演習する。	3.0
	4 生成AIの活用	(1)生成AIとは 生成AIの概要と種類を紹介する。特徴を理解し、適切な生成AIを選択できるようにする。 (2)表計算ソフトでの活用シーン【演習あり】 シナリオ作成は勿論のこと、画像作成や提案書作成支援について活用できる旨を演習を通してながら体験する。 (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 活用する上での危険性にはどのようなものがあるのか、情報漏えいや著作権、内容の精査する必要性などを理解する。	1.0
		合計時間	6.0