

## カリキュラム

D. データ活用	<b>100表計算ソフトを活用した業務改善</b>
表計算ソフト活用	

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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	<p>表計算ソフト概要と基本操作</p> <p>(1)Excelの基礎知識 Excelの構成要素、Excelの画面構成、シートの挿入、シートの削除</p> <p>(2)データの入力 データの種類、数式の入力、データのクリア、書式のクリア、オート フィル</p> <p>(3)表の作成 関数とは、SUM関数、AVERAGE関数、罫線の設定、セルの塗りつぶし、表示形式、行や列の削除、行や列の挿入</p>	2.0
	2	<p>文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い</p> <p>(1)数式の入力 MAX関数、MIN関数、COUNT関数、COUNTA関数、相対参照と絶対参照</p> <p>(2)複数シートの操作 シートのグループ化、シートのコピー、シート間の集計</p>	2.0
	3	<p>ワークシート活用</p> <p>(1)グラフの作成 グラフの作成、グラフの構成要素、グラフタイトルの入力、グラフの移動とサイズ変更、その他グラフの操作</p> <p>(2)データベース機能 データベース機能、並べ替え、キーが1つの並べ替え、複数キーによる並べ替え、フィルター、詳細なフィルターの実行、ウインドウ枠の固定、書式のコピー・貼り付け、フラッシュフィル</p>	1.5
	4	<p>生成AIの活用</p> <p>(1)生成AIをExcel操作に活用する 上手なプロンプト(AIへの指示)の書き方 生成AIでExcelの操作方法や関数を調べる</p> <p>※生成AIを活用する場合、個人情報の保護に関する法律や個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、業務上知り得た要機密情報を生成AIに入力しない。</p>	0.5

計 **6.0**