

D.データ活用	表計算ソフトを活用	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」	履修時間 (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 ・表計算ソフトで何ができるのか、またワークシート、セル、画面の表示位置、表示倍率など表計算ソフトの概要及び特徴を説明します。 (2) データ入力方法 ・基本的なデータの入力方法から効率的なデータの入力方法、また作成したデータの訂正方法など、業務効率をアップさせるための入力手法を指導します。 (3) 簡単な計算式の入力 ・式に利用する演算子やその優先順位など、数式の基本を学習し、セルを参照した計算式の意味を理解します。	2.0
	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 ・表形式のデータを扱うこと、データを利用してグラフの作成ができる。計算が絡んだ帳票や申請書の作成ができる。「マクロの記録」機能を使って処理を簡単に自動化できる。 (2) 文書作成ソフトの得意分野 ・お知らせ、手紙、案内文、パンフレットなど、計算が発生しない、一般的な文書作成ができる。ページごとにきれいにバランスよく文字や図をレイアウトできる。長い文章を書く際の章・段落などの管理がしやすい。 (3) データベースソフトとの違い ・データ量に違いがある。セルに入力する方法に違いがある。 ・Accessは小規模なデータベースを基本機能で作成できる。保存したデータを目的に合わせて利用・印刷できる。	0.5
	3	ワークシートの活用	(1) 表計算の入力(合計・平均等) ・オートSUMの使い方、さらにオートSUMの実務での活用方法をマスターし、効率的に表計算を行う手法を学習します。 (2) 罫線 ・ボタンから効率的に罫線を引く方法、およびダイアログボックスから細かな設定をして見栄えの良い罫線を引く方法、さらに効率的に罫線を削除する方法まで罫線全般を学習します。 (3) 複写(データ、計算式、罫線等) ・ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した複写の方法をマスターし、その場に合わせて使い分けが出来るようになります。また貼り付ける際の属性の指定を理解し、汎用性の高い複写の手法を学びます。 (4) 移動 ・ボタン、マウス、ショートカットメニューを利用した移動の方法をマスターし、その場に合わせて使い分けが出来るようになります。また移動する際の数式のセル参照の規則を理解し、移動による数式のエラーを回避します。	3.0
	4	生成AIの活用	(1) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ・生成AIの運用において守るべき注意点を説明	0.5
	演習	【演習あり】		
				計 6.0