

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

講義 内容	「基本項目」		「主な内容」	研修時間 (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 ・Excelとは ・Excelの起動 ・Excelの画面構成 ・範囲選択 ・ズーム ・Excelの終了 ・作成の流れ ・ブックの新規作成 (2)データ入力方法 ・データの入力手順 ・日本語入力モード ・データの種類と特徴 ・オートフィル機能 ・データの消去 ・データの移動、コピー ・ブックの保存	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 ・Excelの特徴 (2)文書作成ソフトの得意分野 ・Wordの特徴	0.5
	3	ワークシート活用	(1)移動・コピー ・シート名を変更する ・ワークシートを挿入、削除する ・ワークシートの移動 (2)計算式の入力 ・数式の入力 (3)書式設定 ・列幅を変更する ・行を挿入、削除する ・罫線を引く (4)グラフ作成、シート間移動 ・グラフを挿入する ・グラフの移動、サイズ変更をする ・グラフタイトルを変更する ・軸の単位を変更する ・レイアウトを変更する ・凡例を非表示にする	3.0
	4	生成AIの活用	(1)生成AIとは (2)表計算ソフトでの活用シーン (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等	1.0
	演習	・日報を作成する ・見積書を作成する	0.5	
計				6.0