

## カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター  
 実施機関名：株式会社フレックスジャパン

(D)IT業務改善-データ活用	表計算ソフトを活用した業務改善
ワープロソフト活用	

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)
指導内容	1 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの4大機能と特長 ・表計算ソフトで何ができるのか、何をしたいはいけないのかを説明する。 ・画面構成、ワークシート、ブックの管理を理解し、業務効率化を図るための知識を身に付ける。  (2) 効率的なデータ入力と計算方法[演習] ・データ入力と編集、修正の効率を考えた利用方法を説明する。 ・作業効率を上げるデータ、計算式の入力方法を習得し、実践を行う。 ・各種ショートカットと時短操作方法を身に付ける。	0.5
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い ・個々のソフトの特性を理解し、目的に応じた使い分けを行えるよう学習する。  (2) 印刷の設定、画面表示の切り替え方法[演習] ・印刷タイトル、印刷範囲、ヘッダーフッターの設定方法を学習する。 ・改ページプレビュー、ウインドウ枠の固定など、作業効率を上げるための画面切り替え方法を学習する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1) セル参照計算と関数の基本[演習] ・合計、平均、最大値、最小値、データの個数を求める基本的な関数の使い方を学習する。 ・相対参照と絶対参照の違いを学習し、状況に応じて使い分ける技術を身につける。  (2) 効率と視覚効果を考えた罫線の設定方法[演習] ・作業効率を考えた罫線の設定方法と、変更、修正方法を身に付ける。 ・帳票データ作成時の視覚効果、見やすさを意識した罫線の設定方法を各自で考え、設定、改善方法を身に付ける。  (3) 条件判断とエラー処理[演習] ・条件によって変動する結果を求める処理として、IF関数の利用方法を習得する。 ・数式のエラーが発生する理由を確認し、IF関数を用いた空白処理、エラー処理方法を習得する。 ・演習問題を通して、学習の振り返りを行う。  (4) 表示形式、ユーザー定義書式[演習] ・「入力されている値」と「見た目の値」の違いを理解し、計算機能を活用するためのデータ入力方法を習得する。 ・桁区切り、パーセントスタイルの他、ユーザーが独自に指定する表示形式の設定方法を習得する。	4.5
	合計時間		6.0

カリキュラム作成のポイント
<p>多くの企業で利用されている表計算ソフトですが、まだまだ知られていない操作のコツや便利機能があると感じております。弊社パソコンスクールにおいても、ちょっとしたコツを知るだけで作業が格段に早くなったという受講者の声を頂くことがあり、基本操作を確認しながら、様々な時短方法を取り上げる内容としております。また、関数を覚え方やデータ入力時に気をつけるポイントを理解することで、より複雑な機能を習得しやすくなり、職場全体の業務効率化を図ることができると考え、上記の訓練内容としました。</p>

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC: 受講人数分 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Word2019またはOffice365	機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Word2019またはOffice365
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考