

# 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： 合同会社七彩

(D)IT業務改善		表計算ソフトを活用した業務改善		
データの活用		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 ・4大機能(表計算、グラフ、データベース、マクロ)、画面構成 (2) データ入力方法 ・データ種類の特性、訂正、効率のよい入力、移動・複写、挿入・削除・クリア (3) 簡単な計算式の入力 ・四則演算の入力方法、注意点	0.5
	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 ・ワークシート、セル、関数の特徴 (2) 文書作成ソフトの得意分野 ・文字装飾、段落、文字体裁の操作・特徴 (3) データベースソフトとの違い ・テーブル、リレーショナルデータベースの特徴	0.5
	3	生成 AI の活用	(1) 生成 AI のとは ・生成 AI 概要、種類 ・守るべき倫理・安全性等 (2) 表計算ソフトでの活用シーン ・処理状況に応じた関数の作成 ・作成した関数の修正	1.0
	4	ワークシート活用	(1) 計算式の入力(合計、平均) ・関数を使用した合計、平均の計算 (2) 罫線 ・様々な罫線の引き方、削除、線種の変更 (3) 複写(データ、計算式、罫線) ・複写、形式を選択して貼り付け、選択範囲同一内容入力 (4) 移動 ・データ移動の際の注意点、右ドラッグの活用	1.5
		【演習】 (1) 条件付書式、ユーザー定義の活用 ・効率の良い表の作り方 ・パートタイマー出勤簿の作成	2.5	
合計時間			6.0	

## カリキュラム作成のポイント

※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。

表計算ソフト初心者および基本操作を学びなおしたい方を対象とした。6時間の中で基本操作を学習し、表計算ソフトに対する苦手意識の克服や一人で操作できる土台を育成する。また、関数初心者でも生成 AI を活用し、状況に応じた最適な関数の作成方法を体験する。