

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：公益社団法人上川北部地域人材開発センター運営協会

(D)データ活用	表計算ソフト活用	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 Excelの概要、特徴、操作の基本等を解説する (2)データ入力方法 セルへ入力する方法、文字データ、数値データ等の違いを解説 (3)簡単な計算式の入力 直接数値を入力する計算式とセル参照の計算式を解説 (4)ショートカットキーの使い方 コピー貼り付け等のショートカットキーを解説	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 計算が必要な請求書等の帳票や数値からグラフ作成等ができるので、数値データ等を扱うのが得意分野であることを解説 (2)文書作成ソフトの得意分野 報告書や日誌等文書作成を効率良くできることを解説 (3)データベースソフトとの違い 大量データを扱う場合等データベースソフトとの違いを解説	1.0
	3	ワークシート活用	(1)計算式の入力(合計、平均) 合計、平均の入力方法を説明 (2)罫線 罫線の設定方法の説明 (3)複写(データ、計算式、罫線) コピー貼り付けの方法、データの内容による貼付方法の違いを解説	2.0
	4	生成AIの活用	(1)生成AIとは 生成AIの概要や特徴、従来のAIとの違いについて解説 (2)表計算ソフトでの活用シーン 関数作成やデータ集計・分析など、生成AIの活用事例を紹介 (3)守るべき倫理、安全性、透明性、責任等 個人情報保護、著作権、情報セキュリティなど、安全かつ適切な活用方法について解説	1.0
	5	演習	(1)日報を様式から作成する 基本的な操作方法を使用して、日報作成を行う (2)見積書を様式から作成する 計算式の入力等が必要な見積書を作成する (3)業務進捗管理表を作成する 進捗管理に必要な計算式等を使用した管理表を作成する	1.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	表計算ソフトを使用するために必要な基礎知識と操作方法を習得し、計算式の作成、自動入力、コピー貼り付け等の方法を習得する。
---------------	--

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 Excel 2024	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel 2024
●使用するテキスト	●その他
・よくわかる Microsoft Excel 2024 基礎(FOM出版) ・オリジナル資料	