

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用	Excelの基本を学び、操作性を上げて業務効率を図る！
表計算ソフト活用	Excel基礎 正式名: 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。
----------------	---

対象	(初心者向け) ・Excelの基本的な使い方を学びたい方
-----------	---------------------------------

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 表計算ソフト概要と基本操作	(1) Excelの概要と基本操作 表計算ソフト(Excel)を使用するとどのようなことができるのか、またそのメリットについての理解。Excelの基本操作を実習を通して学ぶ。 (2) 集計や分析のしやすい表の作成【演習あり】 効率よくデータの入力・修正が行え、罫線や表示形式などを利用してわかりやすいだけでなく、集計などをしやすい表の作成を実習を通して学ぶ。また、簡単な式の入力、シートの基本操作なども操作をしながら習得する。	2.0
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) Wordについて 文書作成ソフト(Word)の得意分野と不得意分野 (2) Excelについて【演習あり】 Excelの得意分野と不得意分野 作成したいデータがExcel向きなのかWord向きなのかを判断する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1) 関数の入力方法と編集 数式の入力方法と数式をコピーすることによって効率が上がることを実習から学ぶ。また、2種類のセル参照(相対参照・絶対参照)についても実習から学ぶ (2) Excelの応用機能【演習あり】 シートの操作やシート間集計、大量のデータを効率よく扱うためのデータベース機能を実習から学ぶ	2.0
	4 生成AIの活用	(1) 関数の自動生成 複雑な関数や数式を知らなくても、日本語で「この列の合計を計算する関数を作成して」のように指示するだけで、適切な関数(例: SUM関数)を生成してくれます。 (2) グラフ化と視覚化【演習あり】 分析結果や特定のデータを基に、適切なグラフ(棒グラフ、円グラフなど)の種類を提案し、自動で作成することが可能です。	1.0
演習	<ul style="list-style-type: none"> ・基本操作の演習問題 ・数式・関数の演習問題 ・集計シートの作成 		基本項目 に含む
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
簡易的なデータベースとしての機能により、これまで時間と専門知識が必要だった作業が大幅に効率化され、より付加価値の高い業務に集中できるようになります。

備考
・Windows11 ・Excel2024