

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)<br>・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)  |
|                                                                            | 1                                                     | 表計算ソフト概要と基本操作               | (1) Excelの概要と基本操作<br>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。<br><br>(2) 集計や分析のしやすい表の作成【演習あり】<br>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<br>文書作成ソフト(Word)の得意分野と不得意分野<br><br>(2) Excelについて【演習あり】<br>Excelの得意分野と不得意分野<br>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<br>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<br><br>(2) Excelの応用機能【演習あり】<br>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<br>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。<br><br>(2) グラフ化と視覚化【演習あり】<br>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                                                   |                             | ・基本操作の演習問題<br>・数式・関数の演習問題<br>・集計シートの作成                                                                                                                                                                                             | 基本項目に含む  |
|                                                                            | カリキュラム作成のポイント                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                    | 合計時間 6.0 |
| 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                                                      |                                                       |                             |                                                                                                                                                                                                                                    |          |