

## 「表計算ソフトを活用した業務改善」

開催日：令和8年6月9日（火） 申込締切日：令和8年5月19日（火） 会場：宮崎高等技術専門校

## 1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した業務改善に取り組む方

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。

使用ソフト：Microsoft Office Excel 2021（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要 表計算ソフトの機能と特徴、画面構成とデータ構成について (2) データの入力と計算式の入力 データの種類、入力と編集方法について 計算式の入力、算術演算子と優先順位について (3) 便利な入力方法 ショートカットキーの使い方、効率の良い入力方法について <演習> 学んだ機能を活用し売上集計表を作成する
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得意分野 それぞれのソフトの得意分野と効果的な活用場面について
3 ワークシート活用	(1) 関数の入力 関数の書式、SUM関数・AVERAGE関数の入力方法について (2) 表の体裁の整え方 罫線、表示形式、フォント設定等の書式設定の活用について (3) 複写と移動 データの複写と移動方法、相対参照と絶対参照について <演習> 学んだ関数や複写機能、書式設定機能を活用して売上集計表を見栄え良く完成させる
4 生成A Iの活用	(1) 生成A Iの概要と表計算ソフトでの活用シーン 生成A Iを活用した関数の自動生成について (2) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任感 生成A Iを活用するメリットや注意点について <演習> 生成A Iを活用して業務の効率化を図る

## 2 | 講師紹介

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。



## 永井 恵子 / 職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門校

パソコンインストラクターを経て、現在は職業訓練校の講師としてOfficeソフトを中心にパソコン指導、資格取得のサポート、就職支援を行っています。企業向けのパソコンセミナーも担当しており、企業研修から個人指導まで幅広く携わっています。Microsoft社のトレーナー資格（MCT）保持。

## カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Excelは、表計算・グラフ作成・データ管理など多くの機能を備えた非常に便利なソフトです。本研修ではその中でも特に使用頻度の高い「表計算機能」を中心に、基本操作から実務で役立つ機能まで段階的に学びます。データの入力・編集、計算式や関数の入力、見やすい表を作成するための書式設定、効率化につながるショートカットキー操作など、業務改善に直結する内容を幅広く扱います。実務を想定した演習を交えながら進めるため、学んだ内容をそのまま仕事に活かせる構成となっています。わかりやすく丁寧な指導を心がけ、初めての方でも安心して学べるカリキュラムを作成いたしました。ぜひよろしく願いいたします。