

カリキュラム

機構施設名： 奈良職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社 ワイ・エー企画

D.データ活用		表計算ソフトを活用した業務改善		
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 表計算ソフトの3大機能の説明、Excel2021 の画面説明を行う。 (2) セルやセル範囲のデータ管理 【演習あり】 ・セルへのデータ入力 ・オートフィル機能 ・セルの書式設定 ・データのコピーや移動 ・データをまとめて整理する機能	1.0 1.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表の作成 【演習あり】 ・テーブルの作成 ・データベース(並べ替え、フィルター、集計) ・文書作成ソフトの表作成機能との違い (2) オブジェクトの作成 【演習あり】 ・グラフ作成 ・画像の挿入、編集	1.0 1.0
	3	ワークシート活用	(1) ワークシートの作成と管理 【演習あり】 ・テキストデータのインポート ・ワークシートの追加、削除、非表示 ・ウィンドウ操作 ・行や列の操作	1.0
	4	生成 AI の活用	(1) 生成 AI とは ・生成 AI について理解する。 ・守るべき倫理、安全性、責任等 (2) 表計算での活用シーン ・表計算において、AI を使った活用法について学習する。	1.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

企業内にて、表計算ソフトを効果的に導入し、業務改善をすることで収益アップにつなげるための具体的な手順と実践方法を理解する内容に仕上げる。