

カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター
実施機関名： 学校法人コア学園

(D)データ活用	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。
---------	---

	「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) 表計算ソフトの役割と特徴 表計算ソフト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。表計算ソフト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 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) 文書作成ソフトの概要 文書作成ソフト(例: Microsoft Word)はテキストベースの文書やレポート作成に特化していることについて説明する。 見栄えを重視した文書作成に向いていることや、文書のフォーマット、段落、ページ設定などを操作する例を簡単に紹介する。 (2) 表計算ソフトの用途との違い 表計算ソフトは、データの管理や数値の計算・分析に特化していることを説明する。 数式や関数を活用することで、データの分析が自動化されることを具体的な例で示して(売上データの集計など)、説明する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1) 基本操作と関数の入力方法と編集 帳票を用いて、場面に応じた計算式、関数の使い方を演習する。また、それぞれの計算に合わせたセル参照の方法を演習する。セルの表示について、日付、通貨、パーセンテージなどの基本的な表示形式の設定方法を演習する。 (2) 複数シートの活用方法 複数のワークシートを利用して、データを組織的に整理する方法について説明し演習する。 シート間リンクを使用して、異なるシートのデータを参照・集計する方法について説明し演習する。	2.0
	4 生成AIの活用	(1) 生成AIとは 生成AIとは何か？ビジネス活用のメリットと具体例について解説する。 生成AIについて、officeソフトとの連携や利用手順について解説する。 (2) 表計算ソフトでの活用シーン 生成AIを活用し、Excelでの関数式の作成、編集の演習をする。 生成AIを活用し、表のデータの集計からグラフ作成までの演習をする。 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 生成AIの利用状況からセキュリティ対策の現状までを解説する。 ビジネスにおける生成AIの利用について、注意点等を実例を交えて解説する。	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
本セミナーでは、表計算ソフトを使った業務改善の考え方と実践スキルを学びます。 入力・集計・チェック作業を効率化し、時間短縮・ミス削減・分かりやすさ向上を実現。 関数や操作を覚えるだけでなく、「なぜそうするのか」を丁寧に解説するため、応用力が身につきます。 自己流から卒業し、現場ですぐ使える「仕事に効くExcel」を習得したい方に最適な講座です。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) ・PC(受講人数分) OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・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
●使用するテキスト 独自テキストまたは受講者に応じて市販テキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒) ・受講者が使用するPC ※上記の準備が難しい場合は、講師側より持ち込み可能	