

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 名古屋大原学園 静岡校

26-22-12-100-063

D. データ活用	100 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)	日 程	
					月 日	時刻
講 義 内 容	1	表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要、特徴、データ入力方法等 Excelの特徴、機能 データ入力の基本 Excelの効率的な使い方【演習】(フィルハンドル・ショートカットキー)	0.5	令和8年 10月20日(火)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
			(2) 表のデザイン～見やすい表の作り方～ 文字色・背景色の選び方 罫線の取り扱い セルの書式設定・表示形式の設定 ページ設定	1.0		
			(3) 表計算を活用【演習】 計算式の基本(四則演算) セル参照 基本的な関数の活用演習(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)	1.0		
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1) 表計算ソフトの得意分野/文書作成ソフトの得意分野 表計算ソフトの機能、適した書類等 文書作成ソフトの機能、適した書類等	1.0		
			(2) データベースとしての活用～蓄積データを分析～【演習】 データベースソフトとの違い 並べ替え(昇順・降順・複数キー) フィルタの活用(条件に合ったデータの抽出)			
	3	ワークシート 活用	(1) 覚えておきたい絶対参照と相対参照【演習】 絶対参照と相対参照の違い 絶対参照の必要性・部分絶対参照の活用演習	2.0		
			(2) 関数を使ったデータ処理【演習】 データ個数を数えるCOUNT関数の活用方法 四捨五入ROUND関数の活用方法 条件分岐(IF関数)の活用方法			
			(3) 実務に役立つ資料作成【演習】 予定表の作成(TEXT関数、条件付き書式等) 売上実績表(SUM、AVERAGE、IF関数の応用) 商品管理(VLOOKUP関数等) ※学習状況に応じて選定			
	4	生成AIの活用	(1) 生成AIとは ・生成AIとはどんなものか ・代表的な生成AI ・生成AIでできること	0.5		
			(2) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ・守るべき倫理(著作権/個人情報/機密情報・営業秘密) ・安全性への対策(情報漏洩/誤情報) ・透明性(AI生成コンテンツの明示)			
			(3) 表計算ソフトでの活用シーン ・情報データ収集と表データへの書き出し ・表データの分析 ・AI関数の利用			

カリキュラム作成のポイント	Excelを業務改善に活かすことを目的とし、まずは業務で必要となる見栄えの良い表作成のポイントやデータベースとしての活用法を学び、Excelの最大の特徴である関数の実践的な活用方法を、実例をもとにした演習を通して習得する。 最後に生成AIの便利な活用法と利用上の留意点について確認する(参加者個人のアカウント取得状況やネット環境が不明のため説明のみとする)。
---------------	--