

# 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： 株式会社サスネット

26-22-12-100-047

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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程		
				月 日	時刻	
講義内容	1	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違い 文書作成ソフトで作成する表と、表計算ソフトで作成する表の違いと、表計算ソフトで作成した表を文書作成ソフトで作成した文書に貼り付ける方法などを学び、用途に合わせて使い分けるコツを学びます。	0.5	令和8年 7月8日(水)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
	2	表計算ソフト概要と基本操作	(1) 表計算ソフトの概要、特徴等 表計算ソフトの基礎知識の確認と、効率的な画面操作について学びます。基礎を身に付けることで、自己流による無駄な操作を減らし、作業効率の向上につなげます。	0.5		
			(2) データ入力方法と罫線 効率のよいデータ入力の基本や、編集・修正の方法を学びます。連続データの入力方法や、データのコピー・移動を業務で効率よく行う操作方法についても学びます。また、罫線の設定方法についても学びます。	0.5		
			(3) 基本の数式/関数について 基本的な数式の入力方法や演算記号の使い方について学びます。合計(SUM関数)や平均(AVERAGE関数)など、よく使用する基本的な関数の仕組みと活用方法を理解し、業務で活用できる計算処理の基礎を身に付けます。また、相対参照と絶対参照の違いを理解し、用途に応じて正しく使い分ける方法についても学びます。演習もまじえながら、スキルの定着および理解度の深化を目指します。	1.0		
	3	ワークシート活用	(1) ワークシートの操作 ワークシートのコピーや移動、シート名の変更など、シートを効率的に操作する方法を学びます。また、行や列の挿入・削除の方法や、セルの塗りつぶしなどの書式設定について理解し、見やすく分かりやすい表を作成するための基本操作を身に付けます。	0.5		
			(2) 印刷と保存について 表計算ソフトで作成した表を、イメージどおりに印刷する方法や表をページごとに印刷する方法などを学びます。また保存時のポイントを理解するとともに繰り返し利用する定型の表をテンプレートで保存し、活用する方法についても学びます。	0.5		
			(3) 演習 学習した内容を実務に活用できるよう、各自が振り返りを行いながら例題の演習や文書作成に取り組みます。これにより、スキルの定着および理解度の深化を目指します。	1.0		
	4	生成AIの活用	(1) 生成AIを活用した表作成について 生成AIを利用した表作成のポイントとコツについて学びます。様々な生成AIの特徴を知り、場面にあった生成AIを使えるように学びます。生成AIの特性や利用時の注意点、著作権に関する知識を学ぶとともに、生成AIを活用した業務効率化につながるポイントへの理解を深めます。	0.5		
			(3) 演習 本日学習した内容を実務に活かせるよう、各自が振り返りを行いながら例題の演習や文書作成に取り組みます。これにより、スキルの定着および理解度の深化を目指します。	1.0		
	合計時間			6時間		

**カリキュラム作成のポイント**  
 本カリキュラムは、表計算ソフトの基礎知識の習得に加え、効率的な表作成および業務効率化につながる各種機能の活用方法まで段階的に学習できる構成としました。また、限られた業務時間内で正確かつ効率的に操作するためのポイントを習得できる内容としています。講座の最後には演習時間を設け、学習内容を振り返りながら理解の定着を図ることで、実務での活用につなげます。さらに、近年業務への導入が進んでいる生成AIの活用についても取り上げ、表作成のポイントに加え、利用時の注意点や著作権に関する基礎知識を扱うことで、安全かつ効果的な業務活用を目指します。