

# カリキュラム

機構施設名：和歌山職業能力開発促進センター  
 実施機関名：株式会社東京ナレッジプラン

(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。
---------	-------------------------------------------------------

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(Excel)の概要 ・表計算ソフト(Excel)の使用目的や特長を7説明する。 Excelで作成できるデータのサンプルを紹介する。 (2) Excelの起動と基本操作【演習あり】 ・Excelの起動方法、基本操作方法を説明し、実際にExcelを起動して保存、終了など使い方を習得する。 (3) ショートカットキーの使い方【演習あり】 ・ショートカットキーの必要性と操作方法について説明し、よく使うショートカットキーを10個紹介、実際にキーボードを操作してショートカットキーの使い方を習得する。	1.5
	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比較【演習あり】 ・文書作成ソフトと表計算ソフトの機能と用途を比較し、実際にファイル変換する演習を行う。 (2) データベースソフトとの関連性 ・データベースソフトとは何かを説明、更にデータベースソフト「Access」との関連性を紹介する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1) 計算式の入力【演習あり】 ・日頃使用されているデータを用いて、計算式の種類(合計、平均)を紹介し、計算式の入力方法を説明、実際に計算式を作成する演習を行う。 (2) 表の作成と集計【演習あり】 ・日頃使用されているデータを用いて、罫線の種類、使い方やデータの複写の操作方法を説明し、表を最初から自分で作成を行う。(最初に完成図を示して、途中作成方法のヒントを公開) (3) Excelの使い方(応用)【演習あり】 ・日頃使用されているデータを用いて、よく使うExcelの応用機能(検索、置き換え、条件付き書式など)を紹介し、実際にキーボードを操作して8つの応用機能の使い方を習得する。	2.5
	4 生成AIの活用	(1) 関数・集計作業の効率化とAIによる補助【演習あり】 生成AIに「この表をもとに必要な関数を提案して」と指示し、関数・式の自動生成を体験(VLOOKUP、SUMIFなど)関数の誤りチェックや改善案をAIに相談する方法を習得する (2) データ整理の自動化【演習あり】 生成AIに「もっと見やすくするには？」と聞き、改善案の提示を受ける実践をする(重複チェック、並び替え、フィルター、条件付き書式など)作業の標準化(テンプレート化)の手法を紹介する (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任について 倫理・安全性・透明性・責任について注意すべき点やポイントを説明します。また、守られずに起きたトラブルの事例を紹介します。	1.0
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
表計算ソフトの基本的な使い方、効率的な入力方法、計算方法をまずは演習も交えて習得していき、ソフトにあった用途を理解する演習時間を多めに取り、操作に慣れていただき、業務効率化のための必要な様式等が作成できるように進めていきます。

<b>訓練に使用する機器等</b>	<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b>	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>
	パソコン 受講者分※パソコンにエクセルとワード導入 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft 365	・パソコン(講師用)※パソコンにエクセルとワード導入 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office 2019
	<b>●使用するテキスト</b>	<b>●その他</b>
	・自作テキスト ・演習テキスト	

<b>利用事業主に用意を求める機器等</b>	<b>備考</b>
	使用設備: プロジェクター (HDMI端子およびUSB-Type A端子対応)、スクリーン、ホワイトボード