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： 株式会社パソコンスクールTAKumi

(D)データ活用 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。

		「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）表計算ソフトの概要、特徴等 表計算、グラフ作成、データ管理まで様々な機能を兼ね備えた統合型の表計算ソフトウェアであるExcelの業務での活用方法や事例を説明 （2）データの入力方法 データの種類と入力手順、データの修正、セル範囲の選択 （3）表の作成 データ入力後、各種帳票の種類に応じてレイアウトを整える ワークシートの書式設定、ブックの操作 （4）簡単な計算式の入力 四則演算と関数を使った計算方法、計算式の入力	2.0
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	（1）計算式ソフトの得意分野 セルを使った計算 データの加工 グラフ機能を使用したデータの分析 見積書や請求書などのフォーマット作成 （2）文書作成ソフトの得意分野 企画書や報告書などの文書作成 店舗のチラシやメニュー マニュアル作成 （3）データベースソフトとの違い 扱えるデータ量 セルの入力方法	2.0
	3	ワークシート活用	（1）計算式の入力（合計、平均） 関数を使った合計、平均の計算 セル参照（相対参照、絶対参照）を使った計算式の入力 （2）罫線 表にレイアウトを設定する 罫線、その他の書式を設定し、データを装飾する （3）複写（データ、計算式、罫線）、移動 オートフィル機能を使った自動入力 複写、移動時のオプション利用	1.5
	4	生成AIの活用	（1）表計算ソフトでの活用シーン データの要約 データ分析の自動化 関数・数式の自動生成	0.5
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

表計算ソフトについての特徴を知り、効率的な入力方法や計算方法等について実践的に学習することで、効率的な帳票の作成方法が身につくという訓練内容とした。

訓練に使用する機器等

●機器・ソフトウェア（受講者用）	●機器・ソフトウェア（講師用・その他）
PC（受講人数分） OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft Office2024Excel	PC（講師用）、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS：Windows11 アプリケーション：Microsoft Office2024Excel
●使用するテキスト	**●その他**
初心者のためのExcel2024（FOM出版）	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
	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