

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター

実施機関名：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

D. データ活用	表計算ソフトを活用した業務改善
-----------------	------------------------

到達目標	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。
-------------	-------------------------------------------------------

指導内容	「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	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力、オートフィル ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方 	0.5
	2	文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトができること 	0.5
	3	ワークシート活用	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成、書式設定の方法 ・数式の入力 四則演算、関数 (SUM、AVERAGE、COUNT等) ・相対参照と絶対参照 	2.5
	4	ワークシート活用②	<ul style="list-style-type: none"> ・複数シートの操作 (シート名の変更、作業グループ、シート間集計) ・データベースの利用 (表作成時の注意点、並べ替え、抽出) 	1.75
	5	生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIとは ・プロンプト記載のコツ ・表計算ソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等(ファクトチェック) 	0.75
		合計時間	6.0	

※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。