

# 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

<b>D. データ活用</b>	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>
<b>表計算ソフト活用</b>	

<b>到達目標</b>	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な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	データの処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の入力方法</li> <li>・関数のコピー(相対参照と絶対参照)</li> </ul>	0.5
	2	関数の実務活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数学/三角関数(SUM,SUMIF,ROUNDDOWN,CEILING)</li> <li>・論理関数(IF,IFS)</li> </ul>	2.0
	3	関数の実務活用②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付、時刻関数(TODAY,DATEDIF)</li> <li>・統計関数(COUNTA,COUNTIF)</li> <li>・検索/行列関数(VLOOKUP,LOOKUP)</li> </ul>	2.0
	4	演習	関数を活用した請求書のデータ処理	0.75
	5	生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生成AIとは</li> <li>・プロンプト記載のコツ</li> <li>・表計算ソフトでの活用シーン</li> <li>・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等(ファクトチェック)</li> </ul>	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。