

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：公益社団法人上川北部地域人材開発センター運営協会

(D)データ活用	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用
表計算ソフト活用	

コースのねらい	業務の効率化を目指して、業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。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	データの処理	(1)関数とは 関数の概要、入力方法を解説 (2)計算式の入力(合計、平均) 合計と平均の入力方法の解説 (3)絶対参照と相対参照 関数での参照方式の違いを解説	1.0
	2	関数の実務活用	(1)論理関数 IF、AND、OR等の利用方法、組合せの仕方等を解説 (2)検索関数 VLOOKUP等の検索関数の利用方法を解説 (3)情報関数 ISERROR等の除法関数の利用方法を解説 (4)その他の関数 日付・文字列操作等の業務に役立つ関数の紹介	3.0
	3	生成AIの活用	(1)生成AIとは 生成AIの概要や特徴、従来のAIとの違いについて解説 (2)表計算ソフトでの活用シーン 関数作成やデータ集計・分析など、生成AIの活用事例を紹介 (3)守るべき倫理、安全性、透明性、責任等 個人情報保護、著作権、情報セキュリティなど、安全かつ適切な活用方法について解説	1.0
	4	演習	(1)データ演算演習 合計、平均等の関数の使用、参照方式の適用 (2)関数を活用した売上実績のデータ処理 売上実績表を関数を使用して作成する。 (3)関数を活用した営業実績のデータ処理 営業実績表を関数を使用して作成する。	1.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	表計算ソフトを使用するために必要な基礎知識と操作方法を習得し、計算式の作成、自動入力、コピー貼り付け等の方法を習得する。
---------------	--

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 Office Excel 2024	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel 2024
●使用するテキスト	●その他
・仕事に使える Excel関数ブック(FOM出版) ・オリジナル資料	