

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	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
表計算ソフト活用	

到達目標	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	・関数の入力方法 ・関数のコピー(相対参照と絶対参照) ・シリアル値について	0.5
	2	関数の実務活用	・スピルとは ・数学/三角関数(SUM,SUMIF,ROUND,CEILING) ・論理関数(IF,IFS)	2.0
	3	関数の実務活用②	・日付、時刻関数(TODAY,DATEDIF) ・統計関数(COUNTA,COUNTIF) ・検索/行列関数(VLOOKUP,LOOKUP)	2.5
	4	演習	関数を活用した請求書のデータ処理	0.5
	5	生成AIの活用	・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)	0.5
			合計時間	6.0

※訓練内容については当日順番が前後する可能性があります。

●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)	●用意する機器・ソフトウェア (講師用・その他)
パソコン(受講人数分) OS:Windwos11 アプリケーション: Microsoft365 Excel 2024 Microsoft365 Copilot	パソコン(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windwos11 アプリケーション: Microsoft365 Excel 2024 Microsoft365 Copilot
●使用するテキスト	●その他
1. FOM出版 よくわかる これだけ覚えて！仕事がはかどる Excel関数(Office2021 Microsoft365対応) 2. オリジナル資料	・受講者数15名に対して1名の講師で対応。 15名を超える場合は助手を配置し指導する。 ・演習用のデータを用意し、操作方法・処理について確認しながら進めていきます。