

# 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> <li>・関数のネスト</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,ROUND,CEILING等)</li> <li>・論理関数(IF,IFS,AND等)</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(DATE,WORKDAY,DATEDIF等)</li> <li>・統計関数(RANK,COUNTA,COUNTIF等)</li> <li>・検索/行列関数(VLOOKUP,HLOOKUP等)</li> <li>・その他の関数</li> </ul>	2.5
	4	演習	関数を活用した請求書のデータ処理	1.0
				合計時間

<b>●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)</b>	パソコン(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Excel2019	<b>●用意する機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>	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: Windows10 アプリケーション: Microsoft Excel2019
<b>●使用するテキスト</b>	仕事に使える Excel関数ブック (FOM出版)	<b>●その他</b>	・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。

<b>●機構に用意を求める機器等(※)</b>	
-------------------------	--