

# 「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」

開催日：令和6年6月13日（木） 申込締切日：令和6年5月23日（木） 会場：宮崎高等技術専門校

## 1 | カリキュラム内容

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

ねらい： 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。

使用ソフト： Microsoft office Excel 2021ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 データの処理	<p>(1) 関数とは 関数の種類、分類、場面に応じた活用法について学ぶ</p> <p>(2) 関数の基本についての理解 関数の書式、及び基本の関数について学ぶ SUM、AVERAGE、COUNT、COUNTA、MAX、MIN関数等</p> <p>(3) セルの参照方法についての理解 絶対参照と相対参照の設定方法、及び式の複写方法を学ぶ</p> <p>【演習】 様々な方法にて関数を入力し表を作成する。絶対参照・相対参照を使い分けて式の複写を行うことにより、効率良く表を作成する。</p>
2 関数の実務活用	<p>(1) 業務効率を上げる関数の活用 論理関数、検索/行列関数、統計関数、数学/三角関数について学ぶ（IF、VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF関数等）</p> <p>(2) 関数のネストの活用 複数の関数の組み合わせ方について学ぶ</p> <p>(3) その他の便利な関数の活用 日付関数、文字列操作関数等</p> <p>【演習】 学んだ関数を使用し様々な場面を想定した表を作成する。複数の関数を組み合わせることで使用することにより、効率良く表を作成する。</p>

※受講者の当日の様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

## 2 | 講師紹介



永井 恵子 / 職業訓練法人宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門校

パソコンインストラクターを経て、現在は職業訓練校の講師としてOfficeソフトを中心としたパソコンの指導、資格取得のサポート、就職支援を行っています。企業にお勤めの方を対象としたパソコンのセミナーも担当しています。Microsoft社のトレーナー資格（MCT）保持。

### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

Excelの関数は非常に便利で、業務の効率化に繋がる関数がたくさんあります！今回はその中でも特に実務で使うと便利な関数を厳選しました！関数の基本をしっかりと学んでから、実務的な関数の学びへと演習を含めながら進めていきますので、理解していただきやすいと思います。今後のお仕事で活かせるように、使用する場面を想定し、理解を深めていただきながら学べるカリキュラムを作成いたしました。わかりやすく丁寧な指導をモットーとしています。Excelの関数を習得したい方、是非よろしく願いたします。