

## カリキュラム

機構施設名： 岡山職業能力開発促進センター

実施機関名： 有限会社エヌティ・クリエイト

<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>コースのねらい</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。
----------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
指導内容	1	データの処理	(1)関数の基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関数とは</li> <li>・関数を入力する(関数の入力方法、関数のネスト)</li> <li>・関数の引数に名前を使用する</li> </ul>	0.5
	2	関数の実務活用	(1)請求書の作成 請求書のデータを作成し、関数の活用方法を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・参照用の表を準備する</li> <li>・ユーザー定義の表示形式を設定する</li> <li>・連番を自動入力する</li> <li>・参照用の表からデータを検索する</li> <li>・総額を計算する</li> <li>・請求金額と支払期日を表示する</li> </ul> (2)売上データの集計 売上データを集計することで、関数の活用方法を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部データを取り込む</li> <li>・商品別の売上計画表を作成する</li> <li>・商品カテゴリー別の売上集計表を作成する</li> <li>・商品カテゴリー・カラー別の売上集計表を作成する</li> </ul> (3)賃金計算書の作成 賃金計算書を作成し、関数の活用方法を学ぶ。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付を自動的に入力する</li> <li>・実働時間を計算する</li> <li>・実働時間を合計する</li> <li>・給与を計算する</li> <li>・シートを保護する</li> </ul>	5.5
	<b>合計時間</b>			6.0