## カリキュラム

機構施設名: 秋田職業能力開発促進センター 実施機関名: 学校法人コア学園

(D)データ活用

表計算ソフト活用

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

コースのねらい

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。

	「基本項目」		「主な内容」		訓練時間(H)
講義内容	1	データの処理	(1) 関数とは ・関数の入力方法について ・別シートの指定方法について		0.5
			(2) 計算式の入力(合計、平均) ・合計(SUM)、平均(AVERAGE)、最大(MAX)、最小(MIN)、件数 (COUNT,COUNTA)、四捨五入(ROUND)		1.5
			<ul><li>(3) 関数と絶対参照と相対参照について</li><li>・関数の入力・編集方法について(オートSUM、fx、その他)・順位付け(RANK.EQ)・セルの相対参照/絶対参照について</li><li>・関数のネストについて</li></ul>		1.5
	2	関数の実務活用	(1) 論理関数(IF関数) ・論理関数(IF,AND,OR 等)について ・条件の記述について		1.5
			(2)検索関数(VLOOKUP等) ・検索関数(VLOOKUP, HLOOKUP等) について ・範囲名の利用について		1.5
			(3)情報関数(ISERROR等) ・情報関数(ISBLANK, ISERROR 等) について ・エラー表示の抑止について		1.0
			(4)その他の関数  ・算術関数 (INT, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN, TRUNC 等) について ・日付、時刻関数 (DATE, TIME 等) について ・日数の計算について (DATEDIF, EDATE 等) について		2.5
			(5) ピボットテーブルとの組み合わせ ・ピボットテーブルの設定変更 ・データの更新 ・集計方法の変更		2.0
	1	<u> </u>		合計時間	12.0