

# カリキュラム案

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： 株式会社フレックスジャパン

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| (D)IT業務改善-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        |                   |

|         |   |
|---------|---|
| 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。 |
|---------|---|

| 指導内容 | 「基本項目」    | 「主な内容」   | 訓練時間 (H) |
|------|-----------|--|----------|
|      | 1 データの処理  | (1)セル参照計算と基本的な関数の利用[演習]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>合計、平均、最大値、最小値、データの個数を求める基本的な関数の使い方を学習する。</li> <li>相対参照と絶対参照の違いを学習し、状況に応じて使い分ける技術を身につける。</li> </ul>   | 1.0      |
|      | 2 関数の実務活用 | (1)場面に応じた関数の利用<br><ul style="list-style-type: none"> <li>場面に応じた関数の設定方法を説明し、利用方法とネスト方法を身につける。</li> <li>関数の引数の意味合いと、直接入力時の注意事項を説明する。</li> </ul> (2)条件判断とエラー処理[演習]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実務利用を想定した帳票を準備し、条件によって変動する結果を求めるためにIF関数の利用方法を習得する。</li> <li>エラーが起きる場合を想定し、IF関数を用いた空白処理、エラー処理を行う。</li> </ul> (3)条件付きの計算方法[演習]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実務利用を想定した帳票を準備し、条件に合った計算結果を求めるSUMIF、COUNTIF、AVERAGEIF各種関数の利用方法を習得する。</li> <li>受講生から実務レベルでの利用方法、質問を集約し、その場で問題点を解決していく。</li> </ul> (4)必要なデータを検索する[演習]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>実務利用を想定した帳票を準備し、参照データに応じた結果を返すVLOOKUP、HLOOKUP関数の利用方法を習得する。</li> <li>受講生から実務レベルでの利用方法、質問を集約し、その場で問題点を解決していく。</li> </ul> (5)関数と表示形式による端数処理の違い[演習]<br><ul style="list-style-type: none"> <li>計算結果の表示桁数にROUND関数等を用いた場合と、表示形式で処理を行った場合の違いを確認する。</li> </ul> | 5.0      |
|      |           | 合計時間   | 6.0      |

|               |   |
|---------------|---|
| カリキュラム作成のポイント | <p>弊社パソコンスクールに受講するビジネスユーザーから寄せられる相談には関数の使い方についての相談も多くあり、中でも多いのが条件判断、データ検索、端数処理となっています。これらの関数は単体で使用することもできますが、多くの場合、ネスト(入れ子)をするため、関数を組み立てる際の順番が分からず苦労するとのことです。これらの問題を解決するためには関数の使い方というよりも、関数の使い所を理解することが必要であり、演習課題を通して状況に応じた使い分けを学習します。その結果、自社の資料においても活用できる可能性を見つけて業務効率化を図れる訓練内容としました。</p> |
|---------------|---|

|  |   |                  |                     |  |  |           |      |        |  |
|--|---|------------------|---------------------|--|--|-----------|------|--------|--|
| 訓練に使用する機器等   | <table border="1"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">●機器・ソフトウェア(受講者用)</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</td> </tr> <tr> <td>PC: 受講人数分<br/>OS: Windows10<br/>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365</td> <td>機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード<br/>OS: Windows10<br/>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">●使用するテキスト</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">●その他</td> </tr> <tr> <td>自作テキスト</td> <td></td> </tr> </table> | ●機器・ソフトウェア(受講者用) | ●機器・ソフトウェア(講師用・その他) | PC: 受講人数分<br>OS: Windows10<br>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365 | 機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード<br>OS: Windows10<br>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365 | ●使用するテキスト | ●その他 | 自作テキスト |  |
| ●機器・ソフトウェア(受講者用)   | ●機器・ソフトウェア(講師用・その他)   |                  |                     |  |  |           |      |        |  |
| PC: 受講人数分<br>OS: Windows10<br>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365 | 機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード<br>OS: Windows10<br>アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365  |                  |                     |  |  |           |      |        |  |
| ●使用するテキスト  | ●その他  |                  |                     |  |  |           |      |        |  |
| 自作テキスト   |   |                  |                     |  |  |           |      |        |  |

|  |    |
|--|----|
| 利用事業主に用意をを求める機器等   | 備考 |
| PC: 受講人数分<br>OS: Windows10<br>アプリケーション: Microsoft Office Excel2016以降 |    |