

## 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： 株式会社ネクストステップ

<b>(B)ITスキル・活用</b>	<b>表計算</b>	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導 内容	データの処理	(1) 様々な関数 ・数式の基本と参照方式の切り替え方法 ・基本的な関数のまとめ(SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA) ・関数の基本構成について	1.0
		(2) 関数の活用法と関数のネスト ・関数のネスト方法と注意点	
	関数の実務活用1	(1) 論理関数 ・IF、AND、ORの基本使用方法と活用方法	1.0
		(2) 統計関数 ・SUMIF、COUNTIFの基本使用方法と活用方法	0.5
		(3) 検索関数 ・VLOOKUP(完全一致と近似値)の使用方法と活用方法	0.5
	関数の実務活用2	(1) 文字列操作関数 ・LEFT、RIGHT、MID、FIND、LENの基本と活用方法	1.0
		(2) 日付、時刻関数 ・YEAR、MONTH、DAY、DATE、DATEVALUEの基本と活用方法	1.0
		(3) 実務での関数の活用方法 ・上記関数をネストし、データベースからの自動抽出方法	1.0
	合計時間		

訓練に使用する機器等	
●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) OS: Windows11 Office: Excel2019	・PC OS: Windows11 ・プロジェクター、ホワイトボード
●テキスト	●その他
・自作テキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考