

# 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：釧路地域職業訓練センター

(D) データ活用	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。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	データの処理		(1) 関数とは 目的の計算をするためにあらかじめ用意されている数式のこと  (2) 計算式の入力 (合計・平均・最大・最小) <span style="color: red;">[演習あり]</span> 四則計算 (+・-・*・/) を使った計算や、関数 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN関数) など基礎的な関数の確認  (3) 絶対参照と相対参照 <span style="color: red;">[演習あり]</span> どのような場合に相対参照と絶対参照が必要か確認
2	関数の実務活用		(1) 論理関数 (IF・AND・OR関数等) <span style="color: red;">[演習あり]</span> 論理和や論理積を使った例題や論理和と論理積が複合した場合の設定方法  (2) 検索関数 (VLOOKUP関数等) <span style="color: red;">[演習あり]</span> VLOOKUP・HLOOKUP関数を用いて、別表や別シートに作成したデータを参照する設定方法 INDEX関数を用いて2つ以上の表を参照する設定方法  (3) 情報関数 (PHONETIC関数) <span style="color: red;">[演習あり]</span> 振り仮名の詳細設定 (コマンドボタンからの変更も含む)  (4) その他の関数 (互換関数等) <span style="color: red;">[演習あり]</span> RANK.EQ関数 (Excel 2010以降) とRANK関数 (Excel 2007まで) で設定の注意を確認 (下位互換の考え方)	4.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
職業訓練を実施している当センターの経験から、必要とされる表計算ソフトの内容は多岐に渡り、個別対応は難しいことから、様々な関数に対応したデータを提示し、使用方法を理解していただくことで、各会社において、ご自身の業務に合う形で関数を応用・活用していただく内容としました。

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)
パソコン・表計算ソフト	パソコン・表計算ソフト
●使用するテキスト	●その他
当センターオリジナル	ホワイトボード 大型液晶テレビ

利用事業主に用意を求める機器等	備考