

「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」

開催日：令和6年7月19日（金） 申込締切日：令和6年6月28日（金） 会場：日向地区職業訓練会

1 | カリキュラム内容

推奨対象者： ITを活用した業務改善に取り組む方

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。

使用ソフト： Microsoft office 2016ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 データの処理	<p>(1) 関数とは【演習あり】 関数を活用する為のデータ整備及び、データ保持としてパスワード設定方法、各種書式設定やシート操作、関連ショートカットキーについて説明する。</p> <p>(2) 計算式の入力（合計、平均）【演習あり】 基礎関数を応用した計算方法及び、計算式に必要な関数を組み合わせるネスト操作について説明する。</p> <p>(3) 絶対参照と相対参照【演習あり】 計算式を効率よく操作するための、参照方法について説明する。</p> <p>【演習】学んだ関数を使用し、表を作成する（個人ワーク）</p>
2 関数の実務活用	<p>(1) 論理関数【演習あり】 IF・AND・OR等の論理関数について説明する。</p> <p>(2) 検索関数【演習あり】 VLOOKUP・FIND等の検索関数について説明する。</p> <p>(3) 情報関数【演習あり】 SUMIF・COUNTIF等の統計関数について説明する。</p> <p>(4) その他の関数【演習あり】 業務において、よく使用する関数を帳票見本等を参考に説明する。</p> <p>【演習】学んだ関数を使用し、表を作成する（個人ワーク）</p>

※受講者の当日の様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介

木川 純一 / 合同会社コラボレート



2008年より日向高等職業訓練校にて、講師としてITスキル（Word、Excel、PowerPoint、ネットワーク等）を担当。2010年より合同会社コラボレートにて、職業訓練ならびに社員研修講師として、ITスキル、階層別社員研修等を担当。

また、生産性向上支援訓練講師として業務に役立つ表計算ソフトの関数活用、業務効率を向上させるワープロソフト活用、相手に伝わるプレゼン資料作成等を担当。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

エクセルの基本的な関数を中心とした内容だけでなく、実務において多頻度で活用できる関数のポイントを説明し、更に様々な関数のネストにより効率的なデータ処理を習得してもらえるようなカリキュラム内容を作成いたしました。ぜひよろしくお願いいたします。