カリキュラム

D.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。

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 ショートカットキーの説明 （2）計算式の入力（合計、平均） ・代表的な基本関数 （SUM、COUNTA、COUNT、ROUND）	0.5 1.0
	2	関数の実務活用	（1）論理関数（IF,AND,OR等） ・論理関数 AND関数、OR関数、NOT関数 （2）検索関数（VLOOKUP等） ・検索/行列関数 VLOOKUP関数 IF関数とVLOOKUP関数の組合せ （3）情報関数（ISERROR等） ・エラー表示の対処法 ISERROR関数 （4）その他の関数 統計関数、算術関数、日付、時刻関数、文字列操作関数	1.0 1.5 1.0 1.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

本セミナーで表計算ソフトの関数を活用して、事務作業の効率化から、現場で扱うデータの分析、可視化、価値化へとつながるスキルの習得を目指します。また、本セミナーでを受講するにあたって、特に必要なスキルはありません。

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）
ノートパソコン	ホワイトボード ホワイトボード用ペン（黒、赤、青）
●使用するテキスト	**●その他**
ビジネスに役立つ！Excel関数　プロ技BESTセレクション(技術評論社)	

利用事業主に用意を求める機器等	備考