

## カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター  
 実施機関名： ゴードービジネスマシン株式会社

(D)データ活用	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>
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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
1	データの処理	(1) 総論 ・ワード・エクセルそれぞれを使用した同一内容の資料を比較し、メリット・デメリットを把握した上で、効率化のためには作業に適したソフトを選択することがポイントとなることを理解する。 (2) ショートカットキーの活用 ・コピーやペースト、保存や印刷など毎回行う操作を短時間で実現するショートカットキーの活用を紹介する。 (3) エクセル操作の効率化 ・効率の良いデータ入力の手法、フィルハンドル・コピー、行の高さや列幅の自動調整など、エクセル操作を効率化するための技法を紹介する。	2.0
2	関数の実務活用	(1) 関数の概要と種類 ・関数の基本的な仕組みを説明し、様々な帳票を例示しながら使用されている関数の種類を分類ごとに紹介する。 (2) 端数処理関数【演習あり】 ・「請求書」の作成を通し、ROUND(四捨五入)、ROUNDUP(切り上げ)、ROUNDDOWN・INT(切り捨て)による数値の端数処理を演習する。 (3) 条件処理関数【演習あり】 ・IF関数を用いた条件分岐の処理とともに、AND・OR関数を組み合わせた複数条件処理についても演習を行う。 ・関数を挿入したセルに対し、エラー値を表示させないようにする処理も併せて演習する。 (4) 検索／行列関数【演習あり】 ・一定条件のもとにデータを検索する「VLOOKUP関数」の仕組みを説明し、請求書など実際の帳票作成を通してこの関数の活用法を演習する。 (5) その他の関数【演習あり】 ・項目別に集計を行う「SUMIF関数」や「COUNTIF関数」、日付や曜日が連動して変化するセルを実現するための「DATE関数」、文字データの半角／全角の統一や、文字列の統合／分離などを実現する「ASC関数」「JIS関数」など、実務に活用できる関数を紹介する。 ・「フラッシュフィル」や「ピボットテーブル」など、関数を意識せず大量のデータ処理を可能とする技術も併せて紹介し、実際のデータを処理することでその有効性を理解する。	4.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
・各種関数の理解と活用場面の把握および関数の代替方法による成果の実現を柱とし、作業効率向上に直結する内容に重点を置いて作成した。

訓練に使用する機器等	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講人数分) ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft 365 Apps for business (Excel)	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft 365 Apps for business (Excel)
<b>●使用するテキスト</b> ・自作テキスト	<b>●その他</b> ・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。

利用事業主に用意を求める機器等	備考