

カリキュラム

機構施設名： 岡山職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社 東京ナレッジブラン

D. データ活用	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	主な受講者層
	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)
講義内容	1	データの処理	3.0
		<p>(1) 関数とは？ 関数の基本的な構造や演算子との違いを知り、関数を使うことのメリット等について学びます。</p> <p>(2) 関数の使い方、入力の仕方(書式)について 直接キーボードから入力する他に、関数の挿入メニューやライブラリを使って関数を入力する方法を学びます。</p> <p>(3) 表示形式の設定について 予め用意されている表示形式の他に、ユーザーが独自に定義し表示を行うやり方を学びます。</p> <p>(4) 一般的な業務改善で良く使われる関数について、種別(分類)ごとに、その用途や機能・概要について学びます。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1. 数学関数</p> <p>2. 日付と時刻の関数</p> <p>3. 文字列操作関数</p> <p>4. 論理関数</p> <p>5. 検索/行列関数</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>6. 統計関数</p> <p>7. 情報関数</p> <p>8. 財務関数</p> <p>9. その他の関数</p> </div> </div> <p>※関数全てではなく、一般的に使用頻度が高いと思われる関数を取り上げます。</p> <p>演習 説明と並行して、ステップごとに具体的なデータを用いた演習を通して、理解を深めて頂きます。</p>	
	2	関数の実務活用	3.0
		<p>(事例1) 検査成績書の作成【説明&演習】 測定値を入力すると、値が基準を満たしているか判断し、可否を表示するような帳票の作成について学びます。 ※使用する主な関数等 IF関数、AND関数、COUNTIF関数、他</p> <p>(事例2) 顧客リストの作成【説明&演習】 入力した住所等の顧客情報を基に、主として文字列操作関数を使用して表記の統一を行い、宛先印刷等で使用できるような、見やすいリストにする方法を学びます。 ※使用する主な関数等 JIS/ASC関数、UPPER関数、REPLACE関数、LEFT/RIGHT関数、TRIM関数、LEN関数、他</p> <p>(事例3) 社員管理台帳の作成【説明&演習】 所属する社員のリストを作成し、それを基に総人数や男女別人数、年齢、勤続年数などの各種統計データを把握する方法を例として、主に日付関数や数学関数の使い方を学びます。 ※使用する主な関数等 VLOOKUP関数、COUNTIFS関数、AVERAGEIFS関数、MAXIFS/MINIFS関数、DATEDIF関数、他</p> <p>(事例4) 売上データの集計【説明&演習】 地域ごとの売り上げデータを取り込んで集計し、商品ごとの売り上げ実績や売れ筋の商品を分析するなどに役立てる方法を学びます。 ※使用する主な関数等 SUMIF/SUMIFS関数、他 (ピボットテーブルの紹介)</p> <p>(事例5) レターパックの宛先作成【説明&演習】 住所録に入力したデータを選択して、レターパックの宛先を作成する方法を学びます。 ※使用する主な関数等 VLOOKUP関数、MID関数、IFERROR関数、他</p> <p>演習 参加者の希望を聞いて、上記事例の中から2~3例を選択して、関数の実戦的な使用方法を学んで頂きます。</p>	
		合計時間	6.0