

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： 学校法人武田学園 専門学校ビーマックス

| | | |
|----------------|-----------------|--------------------------|
| D.データ活用 | 表計算ソフト活用 | 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率的な活用方法を習得する。 |
|---------|---|

| 指導内容 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | 訓練時間 (H) | |
|------|--------|---------|--|------|
| 指導内容 | 1 | データの処理 | (1) 様々な関数 基本的な関数の使用方法を説明し、実習する (2) 関数の活用法 関数を活用した事例を紹介し、仕上がり像を把握する。 (3) 関数のネスト 条件分岐について使用法を理解し、条件によって判定する方法を学ぶ。 | 1.5H |
| | 2 | 関数の実務活用 | (1) 論理関数 (IF, AND, OR等) 論理関数の使用方法を説明し、活用事例を実習する (2) 検索関数 (VLOOKUP等) 列の検索 (VLOOKUP関数)、行の検索 (HLOOKUP関数) について説明し、関数を使用した検索事例について実習する (3) 情報関数 (ISERROR等) ISERROE関数の使い方について説明し、実習する (4) 統計関数 (SUMIF, COUNTIF等) 条件付き集計 (COUNTIF・SUMIF・AVERAGEIF関数) について説明し、実習する (5) 算術関数 (ROUNDUP等) データの四捨五入・切り上げ・切り捨て (ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数) を説明し、実習する (6) 日付、時刻関数 (DATE等) 日付、時刻に関する関数を説明し、実習する (7) 文字列操作関数 (MID, LEFT等) 文字列を操作して、必要な文字の取り出し方を説明し、実習する (8) その他の関数 順位づけとn番目大きい値・小さい値 (RANK.EQ・LARGE・SMALL関数) などについて説明し、実習する | 4.5H |
| | | | 合計時間 | 6.0H |

| 訓練に使用する機器等 | |
|--|---|
| ●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 EXCEL | ●機器・ソフトウェア (講師用・その他) PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 EXCEL |
| ●テキスト 30時間でマスター Excel2016 (Windows10対応) 実教出版 自作テキスト | ●その他 ・受講者数に関わらず、助手を配置し常時二人体制で指導する。 |