

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社 大賀企画

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)
講義内容	1 データの処理	(1)関数とは ・手入力での計算式作成の説明 ・あらかじめ表計算ソフトに用意されている関数について説明する。 (2)計算式の入力(合計、平均等) ・合計、平均等を個別で計算式を立てる方法と、関数を用いる方法を説明し関数名や引数の入力の操作、効率性を解説する。 ・簡単な表計算の演習 (3)絶対参照と相対参照 ・絶対参照と相対参照の二通りの参照方式があることを説明し、両者の参照形式のどちらを用いる必要があるのか等、使い分け方を解説する。 (4)「F4キー」の活用 ・「F4キー」を押すと、参照方式を切り替えることができることの説明 ・「F4キー」は直前の操作を繰り返すときにも使用できこの機能をうまく活用する技法を解説する。	3.0
	2 関数の実務活用	(1)論理関数(IF,AND,OR等) ・論理関数について説明し、代表的なIF,AND,OR等について引数入力や論理式の立て方を解説する。 ・関数のネストの活用方法 (2)検索関数(VLOOKUP等) ・検索関数について説明し、代表的なVLOOKUP等について引数入力や範囲の設定について解説する。 ・表引きを活用した商品管理表の作成 (3)情報関数(IFERROR等) 情報関数について説明し、代表的なISERROR等について因数入力やIF関数との組み合わせる使い方を解説する。 (4)その他の関数 ビジネスシーンで使われることの多い関数を、ワークシートを用いて使い方を説明する。 統計関数(SUMIF、COUNTIF等)、算術関数(ROUNDUP等)、文字列操作関数(MID、LEFT等) (5)実践実習 売上表の作成と3D集計の実践	9.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント	関数の種類、使用方法、活用方法を理解し、帳簿作成やデータ処理等の業務効率の改善を図れる内容とした。
---------------	---