

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PCワールド

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。
---------	---

	「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 ・四則演算の組み合わせだけではできないような計算が行える関数の仕組みについて説明する。 (2) 計算式の入力(合計、平均) ・計算式、関数の入力を学習する。 ・関数のいろいろな入力方法を学習する。 (3) 絶対参照と相対参照 ・絶対参照、相対参照、複合参照について学習する。
	2	■ 関数の実務活用	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) ・論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と、複数の条件に対応できるIFのネストやAND関数やOR関数について学習する。 (2) 検索関数(VLOOKUP等) ・表を縦方向に検索し該当する値を取り出したり、セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数について学習する。 ・VLOOKUP関数に関連する関数や機能を学習する。(IFERROR関数やデータの入力規則など) (3) 文字列操作関数(MID等) ・文字列の途中から何文字分かを抜き出す関数や数値と文字にお互いに変換する関数について学習する。 (4) その他の関数 ・業務で作成する書類作成において、作業を自動化し効率化できる関数の活用方法について学習する。	9.0
	合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの関数の使用方法を知る ・表計算ソフトの関数の種類を知る ・効果的な関数の活用方法を理解する ・関数を活用して効率的な帳票の作成方法を習得する。