

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社 静岡キャリアステーション
25-22-12-101-001

D データ活用	101 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
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)	日 程	
				月 日	時刻
講義内容	1 データの処理	(1) 関数とは ① 関数とは ② 関数の操作 ③ オートフィル ④ 関数のネスト	0.5H	令和7年 7月10日 (木)	9:30～ 16:30 昼休憩 12:00～ 13:00
		(2) 計算式の入力(合計、平均) ① SUM関数で合計を求める ② AVERAGE関数で平均を求める	0.5H		
		(3) 絶対参照と相対参照 ① セル参照 ② 相対参照 ③ 絶対参照 ④ 演習(初級:オートフィルを利用した表の作成)	0.5H		
	2 関数の実務活用	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) ① IF ② AND ③ OR	0.5H		
		(2) 検索関数(VLOOKUP等) ① VLOOKUP	0.5H		
		(3) 情報関数(ISERROR等) ① ISERROR関数 ② ISBLANK	0.5H		
		(4) その他の関数 ・統計関数:MAX、MIN 等 ・算術関数:SUMIF、ROUND 等 ・日付関数:TODAY、NOW 等 ・文字列操作関数:LEFT、RIGHT 等 ・演習(売上管理表、請求書の作成)	3H		
			合計時間	6.0	

カリキュラム作成のポイント
・表計算ソフトの関数の使用方法、関数の種類、効果的な関数の活用方法を理解させ、関数を活用して効率的な関数の利用方法を習得して業務改善に役立つよう、演習を取り入れたカリキュラムとなっております。