

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： 株式会社サスネット

24-22-12-101-136

D. データ活用	101 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)	日 程	
				月 日	時刻
講義内容	1 データの処理	(1) 関数の基礎 必ず覚えておくべき基本の関数と必須知識をマスターします。また、基本である「オートSUM」ボタンの基本操作の確認と集計範囲の編集方法を学びます。 (2) 効率的な利用方法 「オートSUM」ボタンの効率的な使い方について学びます。データが増える可能性のある表を合計する場合や、小計を挟んだ表の効率的な集計方法などを学びます。 (3) 条件を指定して計算する 条件にあったデータだけを合計する、数える、また条件に合わせて目的のデータを取り出す、端数の処理など、納品書、請求書、見積書伝票、在庫管理表、評価表などの作成業務でよく使われる関数を学びます。	2.5	令和7年 2月21日(金)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
	2 関数の実務活用	(1) 論理関数・検索関数 複雑な条件処理や、報告書や日報などの表に日付に応じた曜日を表示する便利な関数を学びます。また、商品番号や管理No.などからデータを取り出したり、業務において使用頻度の高い関数について組み合わせ方等を中心に学びます。「IF関数・IFS関数・VLOOKUP関数」 (2) 日付や文字列関数 報告書や日報などの表に日付に応じた曜日を表示する便利な関数を学びます。フリガナを表示させたり、複数の文字列を結合する方法を学びます。「DATE関数・PHONETEC関数・TEXT関数・CONCAT関数・TEXTJOIN関数」 (3) テーブル 複雑な関数を利用せずにデータベース表を集計したり検索したりする方法を学びます。業務の中で必要に応じて関数と使い分けのことで効率的に作業をすることができます。 (4) 演習問題 本日学習した内容に沿った関数の演習問題を行います。また何度も繰り返す作業などをショートカットを活用することで作業にかかる時間を大幅に短縮する方法なども解説します。自分で考えて関数を組み立てることで実践力がつき、実務で活用できる力を付けることができます。	3.5		
合計時間			6時間		

カリキュラム作成のポイント

覚えておく仕事効率アップにつながる利用方法や便利な関数を中心に実務に活かせるテクニックを身に付けられるカリキュラムを作成しました。複数の関数の組み方のコツなども学びます。日頃Excel業務に追われている方、Excel業務の時短をしたい方、関数の活用方法を知りたい方、我流の学び直しをしたい方、すべての方が情報データ処理を実践的に学べる講座です。最終時間には演習問題を用意し、講座内で使用した関数の復習をし、理解を深めるカリキュラムとしました。