

カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター

実施機関名：学校法人 中央高等学園 中央高等学園専修学校

(B)ITスキル・活用	表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用
--------------------	------------	---------------------------

コースのねらい	業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。 様々な関数を知り、作成資料に応じた関数が選択でき、日々の業務に活かす。
----------------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 関数の応用	(1)ワークシートへの入力 ・連続データの入力 オートフィル機能を使ったデータの入力 ・計算式の入力 四則演算や相対参照、絶対参照の使い方 ・関数の入れ子(ネスト) 複数の関数を使ったネストの操作方法 (2)関数の活用法 ・基礎的な関数 SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MINの操作方法、編集方法を確認する。	2.0
	2 関数の実務活用(1)	(1)論理関数 IF、AND、OR関数等 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と、そのなかで使用される条件判定用の論理式を様々な組み合わせる。 (2)算術関数 ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN関数等 消費税等における端数処理を行う。 (3)検索関数 VLOOKUP、IFとVLOOKUPの組み合わせ等 商品番号などを元に、商品名や商品価格などを検索して表示できる。値を探すために別表を用意して使用します。	6.0
	3 関数の実務活用(2)	(1)統計関数 RANK.EQ、RANK.AVE関数等 順序従って指定した範囲内の数値の順位付けを行う。 (2)数学、三角関数 SUMIF、COUNTIF関数等 範囲内で検索条件に一致するデータを検索し、対応する範囲の合計、個数を集計する。 (3)その他の関数 日付関数、文字列操作関数など、その他の役立つ関数について学習する。	4.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
使用頻度の高い関数の使い方、複数のシートにまたがるデータの利用方法、データを視覚的に表現する方法などの活用方法を学習します。またExcelの応用的な使い方や、作業効率化する方法を身に付けることができる訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(15台) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel	PC(講師用)、プロジェクタ、ホワイトボード、インクジェットプリンタ OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel
●使用するテキスト	●その他
・Microsoft Excel 応用セミナーテキスト(日経BP) ・自作テキスト(3級程度の関数の練習問題)	

利用事業主に用意を求める機器等	備考