

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：有限会社米子情報処理センター

(B)ITスキル・活用	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	表計算ソフトを活用するうえで、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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義 内容	1 関数の応用	(1) 様々な関数 ・業務上使用される頻度の高い関数を中心に概要を説明する。 (2) 関数の活用法 ・関数の入力方法、引数の指定のしかた、関数の修正方法、テーブルと関数について説明する。 (3) 関数のネスト ・関数の中に関数を組み合わせる複雑な活用方法を説明する。	2.0
	2 関数の実務活用1	(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、そのなかで使用される条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数について説明する。 (2) 検索関数 (VLOOKUP等) ・表を縦方向に検索し該当の値を取り出したり、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説明する。 (3) 情報関数 (ISBLANK等) ・セルの値が空白かどうかを調べるなど、セルやシートについての情報を得る関数について説明する。 (4) 統計関数 (AVERAGEIF, COUNTIF等) ・データの平均値、最大値/最小値、中央値などを求める関数や、数値の順位を求める関数、標準偏差を求める関数など、統計計算の関数について説明する。	5.0
	3 関数の実務活用2	(1) 数学関数 (ROUNDUP等) ・切り上げや切り捨て、四捨五入といった基本的な計算やさまざまな集計関数について説明する。 (2) 日付、時刻関数 (DATE等) ・現在の日付や時刻を得る関数、年月日・時分秒とその内部的な数値(シリアル値)を変換する関数など、日時に関連するデータ計算の関数について説明する。 (3) 文字列操作関数 (MID, LEFT等) ・文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数について説明する。 (4) 仕事を自動化する書類作成術 ・業務で頻繁に作成する書類で、作業を自動化し効率化できる関数活用法について説明する。	5.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
企業では、各社様々な社内の書類が有り、担当者の知識で関数などを利用し作成している。独学で関数を利用していたり、基本的な関数のみを用いて書類作成をすることが多く、効率よく書類を作成する知識・技能が求められている。業務でよく使う関数を重点的に説明し、作業を自動化・効率化できる技能を身に付けれるようカリキュラムを作成した。

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(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel	PC(講師用)、大型モニタ、ホワイトボード OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel
●使用するテキスト	●その他
・500円でわかるエクセル関数2016(学研プラス)	各受講者が抱える実務の課題があれば、別途Excel関数活用法の考え方を提示する

利用事業主に用意を求める機器等	備考