

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：株式会社建築資料研究社

(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
表計算	

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)
1	関数の応用	(1)様々な関数 ・関数とは何かを学びます。 ・関数の挿入方法を学びます。 (2)関数の活用法 ・関数の使用が必須の例を学びます。 ・関数のメリットを使わない場合と比較して学びます。 (3)関数のネスト ・単一の関数のみでは解決できない例を学びます。 ・複数の関数を組み合わせて使用する方法を学びます。	2.0
2	関数の実務活用1	◆論理関数 ・IF、AND、OR等 ・条件付き書式 ◆統計関数 ・SUMIF、COUNTIF等 ◆検索関数 ・VLOOKUP、INDEX、MATCH等	5.0
3	関数の実務活用2	◆算術関数 ・ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN等 ◆文字列操作関数 ・LEFT、MID、RIGHT等 ◆日付・時刻関数 ・TODAY、DATE、WEEKDAY等	5.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
表計算ソフトの業務活用(カリキュラムモデル2019年7月版Ver.3.0 モデル番号B01)受講完了者に対し、さらに複雑な関数を活用し、効率的な帳票作成ができるようになることを意識しました。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) ・PC(受講人数分 OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード
●使用するテキスト ・B01受講時に使用したテキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考