

カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社東京ナレッジプラン

(D)データ活用	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)
	1 データの処理	(1) 関数とは 関数の基本的な構造や演算子との違いを知り、関数を使うことのメリット等について学びます。 (関数の分類、引数の種類、演算子など) (2) 表示形式の設定 予め用意されている表示形式の他に、ユーザーが独自に定義し表示を行うやり方を学びます。 (表示形式一数值・日付と文字列・シリアル値、セルの参照方法について、など) (3) 関数の使い方、入力の仕方(書式)について 直接キーボードから入力する他に、関数の挿入メニューやライブラリを使って関数を入力する方法を学びます。 (関数の書式、入力方法、えらーについて、セルの移動・選択・コピーについて、など) (4) 一般的な関数の例 一般的な業務改善で良く使われる関数について、種別(分類)ごとに、その用途や機能・概要について学びます。 (SUM~COUNT、IF、LOOKUP、SUMIFS、日付関数、関数のネストなど)	4.0
	2 関数の実務活用	(事例1) 検査成績書【説明&演習】 測定値を入力すると、値が基準を満たしているか判断し、合否を表示するような帳票の作成について学びます。 ※使用する主な関数等 IF関数、AND関数、COUNTIF関数、他 (事例2) 顧客リスト【説明&演習】 入力した住所等の顧客情報を基に、主として文字列操作関数を使用して表記の統一を行い、宛先印刷等で使用できるような、見易いリストにする方法を学びます。 ※使用する主な関数等 JIS/ASC関数、UPPER関数、REPLACE関数、LEFT/RIGHT関数、TRIM関数、LEN関数、他 (事例3) 社員管理台帳【説明&演習】 所属する社員のリストを作成し、それを基に総人数や男女別人数、年齢、勤続年数などの各種統計データを把握する方法を例として、主に日付関数や数学関数の使い方を学びます。 ※使用する主な関数等 VLOOKUP関数、COUNTIFS関数、AVERAGEIFS関数、MAXIFS/MINIFS関数、DATEDIF関数、他 (事例4) 売上データ【説明&演習】 地域ごとの売り上げデータを取り込んで集計し、商品ごとの売り上げ実績や売れ筋の商品を分析するなどに役立てる方法を学びます。 ※使用する主な関数等 SUMIF/SUMIFS関数、他	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	一般的な業務改善で使用される関数を中心に、関数の種類や機能を知って貰うと共に、具体的な事例を用いた演習を通して、その使用方法や使用時の留意事項等について学んで貰えるような内容にしました。なお、演習の事例を複数用意して、参加者のニーズに応じて選択できるようにすることで、なるべくすぐに実務に役立てて頂けるような内容にしました。
---------------	--

訓練に使用する機器等	<ul style="list-style-type: none"> ●機器・ソフトウェア(受講者用) ・PC(受講者用) OS: Windows10以降 アプリケーション: Microsoft Office 2019以降 ●使用するテキスト ・自作テキスト ・自作の演習用ワークシート 	<ul style="list-style-type: none"> ●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・PC(講師用) OS: Windows10以降 アプリケーション: Microsoft Office 2019以降 ●その他
------------	--	---

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・青・黒)	使用設備: プロジェクター(HDMI端子対応)、スクリーン、ホワイトボード