

## 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KEGキャリア・アカデミー

(D)データ活用	データベースソフト活用	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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	データの処理  (1) 様々な関数 ・表計算ソフトを使用する業務における、関数をもたらすメリット・効果  (2) 関数の活用法 関数において使用するセル参照・相対参照・絶対参照の違い  (3) 関数のネスト ・表計算ソフトを使用する業務における、関数をもたらすメリット・効果	2.0
	2	(1) 論理関数 (IF, AND, OR等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、論理関数等の演習  (2) 検索関数 (VLOOKUP等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、検索関数等の演習  (3) 情報関数 (ISERROR等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、情報関数等の演習  (4) 統計関数 (SUMIF, COUNTIF等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、統計関数等の演習  (5) 算術関数 (ROUNDUP等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、算術関数等の演習  (6) 日付、時刻関数 (DATE等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、日付、時刻関数等の演習  (7) 文字列操作関数 (MID, LEFT等) ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、文字列操作関数等の演習  (8) その他の関数 ・実務において使用頻度の高い書式を用いた、その他の関数等の演習	4.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
業務上データを管理・運用する上で汎用的に利用されているExcelを使用し、関数を活用して効率的な帳票作成ができるようになるカリキュラムとした。関数を活用し、その目的から実作業にいたるまでを受講者の方に理解していただき、使用していただく事を想定している。

訓練に使用する機器等	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講人数分) OS: Windows 11 アプリケーション: Microsoft Office 2021 Excel	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用)・プロジェクタ・スクリーン・ホワイトボード OS: Windows 11 アプリケーション: Microsoft Office 2021 Excel
<b>●使用するテキスト</b> ・市販テキスト(よくわかる これだけ覚えて! 仕事がかどるExcel関数 (FPT2305) FOM出版)	<b>●その他</b>

利用事業主に用意を求める機器等	備考