

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：株式会社メビウス

(D)データ活用	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
表計算ソフト活用	

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) 関数とは ・関数及びその引数について理解する。 ・関数の種類を知り、目的に様々な関数が利用できることを理解する。 (2) 数式の入力(合計、平均) ・処理の目的から関数を検索する方法を含め、関数を呼び出す複数の方法を知り、利用できるようになる (3) 絶対参照と相対参照 ・数式のコピーと相対参照を理解する。 ・相対参照、絶対参照、複合参照を使い分けて数式を入力する。	2.0
	2 関数の実務活用	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) ・論理関数を利用することにより、様々な条件に応じた別処理を効率的に行う方法を学ぶ。 (2) 検索関数(VLOOKUP等) ・検索関数を利用することにより、重複するデータを別表にまとめることで、データの保守/運用の効率化が行えることを学ぶ。 (3) 情報関数(ISERROR等) ・情報関数を利用することにより、本来想定されるデータ以外の例外的なデータが存在した場合(0、データが無い等)においても、ミスなく適切に処理できる方法を学ぶ。 (4) 算術関数(ROUNDUP等) ・算術関数(四捨五入、切り上げ、切捨て等)を利用することにより、データの丸め込み処理を一括して行う方法を学ぶ。 (5) 日付/時刻関数(DATE等) ・日付/時刻関数を利用することにより、業務上取り扱う日付や時刻に関わる処理を効率的に行う方法を学ぶ。 (6) 文字列操作関数(MID,LEFT等) ・文字列操作関数を利用することにより、膨大なデータに対して、文字列の一部を取り出したり、置き換えるといった処理を一括して行う方法を学ぶ。 (7) その他の関数 ・2つの日付の差分を求めるDATEDIF関数や財務関数、エンジニアリング関数等、様々な関数の存在を知ることにより、業務の目的に応じて、有効な関数を使うことができる力を養う。	4.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
日々の業務において、表計算ソフトの関数を利用し、さまざまな帳票の作成をすることが多くなっています。こちらの講座では、実際の帳票を作成しながら、関数利用の利便性とその特徴を理解して、ミス無く迅速により効率的に業務を遂行できるノウハウを学習していきます。

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:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office 2021 Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC(講師用) OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office 2021 Excel
●使用するテキスト プリント(メビウス製)	●その他 ・必要に応じて助手を配置します。

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