

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：株式会社パソコンスクールTAKumi

(D)データ活用	表計算ソフト活用	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)関数とは 関数を入力する 関数の活用 (2)計算式の入力(合計、平均) 目的に応じた関数を選び、作業効率をアップする (3)絶対参照と相対参照 オートフィル機能を使った計算式の作成	2.0
	2	関数の実務活用 (1)論理関数(IF、AND、OR等) 条件をもとに利用する式や表示する内容を変える(IF) 複数の条件をIF関数で指定する(AND、OR) (2)検索関数(VLOOKUP等) 参照表から目的のデータを取り出す(VLOOKUP) (3)端数処理関数(ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN等) 指定した桁数で数値の端数を四捨五入する(ROUND) 指定した桁数で数値の端数を切り上げる(ROUNDUP) 指定した桁数で数値の端数を切り捨てる(ROUNDDOWN) (4)文字列操作関数(MID、LEFT等) 指定文字数分の文字列を取り出す(MID) 左端から指定文字数分の文字列を取り出す(LEFT) (5)日付の計算(DATEDIF等) 指定した日付から今日までの期間を求める(DATEDIF、TODAY) (6)その他の関数(SUMIF、COUNTIF等) 条件を指定して数値を合計する(SUMIF) 条件に一致するデータの個数を求める(COUNTIF)	4.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
表計算ソフトの関数について、種類や使用方法について、実践的に学習し、効率的な帳票の作成方法が身につくという訓練内容とした。

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:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office365	PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office365
●使用するテキスト	●その他
仕事力を高める Excel学びのテキスト	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
	使用設備:プロジェクター(HDMI端子対応)、スクリーン