

カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター
実施機関名： 有限会社ビジネススクール・オカモト

(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。
---------	---

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 効率的な関数の挿入方法を説明する。 (2)計算式の入力(合計、平均) 関数を組み込むことにより、複雑な判断ができることを確認し、組み込み方法と、失敗しない方法を説明する。 (3)絶対参照と相対参照 セル参照の仕方、「相対参照」と「絶対参照」の違いを説明する。	4.0
	2 関数の実務活用	(1)論理関数 IF関数やIFERROR関数などを利用し表内の数値を見極め、それぞれの数値の評価などをする。 IF関数とAND関数、OR関数の組み合わせにより複数の論理式を指定する。 (2)検索/行列関数 XLOOKUP関数、VLOOKUP関数やHLOOKUP関数などを利用し、表からデータを検索し取り出す。 (3)情報関数 PHONETIC関数を使用し、ふりがなを表示する。 (4)その他の関数 COUNTIF関数を使用し、条件を満たすセルの個数を数え、表示する。 STDEV.P関数やAVERAGE関数、FREQUENCY関数から偏差値や平均値、データの頻度分布を求める。 FLOOR関数、CEILING関数、SUMIF関数などを利用し、データを正確に集計し活用する。 QUOTIENT関数MOD関数を組み合わせて、除算の商と余りを求める。 ROUNDUP関数ROUNDDOWN関数などを使用し、数値の切り上げ、切り捨てを行う。 DATE関数やDATEDIF関数を利用し年齢の算出やWEEKDAY関数と他の関数を組み合わせて曜日を算出する。 LEFT関数、RIGHT関数、MID関数を使用し文字列の一部を取り出す。 REPLACE関数やTRIM関数、SUBSTITUTE関数を利用し、データの中から必要な文字の取り出しや、文字を置き換える。	8.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
会社における情報整理に対しエクセルの汎用性が高く、特に関数は種類が多いため、手間のかかる複雑な計算や、具体的な計算方法のわからない難しい計算などにも柔軟に対応できる。売上や取引など、ビジネスに必要な関数を幅広くを習得することができる訓練内容とした。

講師から一言 (リーフレット掲載用 50～70字程度)
目的に合った関数の選択の仕方や、複雑な計算式にも柔軟に対応できます。ビジネスに必要なさまざまな関数を理解できます。