

# カリキュラム

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) 様々な関数 ・関数の分類や種類、関数の決まりや使用法などを説明する。  (2) 関数の活用法 ・関数と演算子を使った数式の違いや、入力方法、関数ライブラリなどを説明する。  (3) 関数のネスト ・関数の引数に関数を入れる方法や、範囲名の使用法などを説明する。
2	関数の実務活用		(1) 論理・検索・文字列関数 (IF・AND・OR・VLOOKUP・TEXT等) ・請求書作成を通じて、論理関数・検索行列関数・文字列関数を説明する。 ・関数を使って自動入力させ、手入力の作業を必要最低限にすることによって、ミスの防止について考える。  (2) 統計・文字列関数 (SUMIF・LEFT・RIGHT・MID等) ・売上データの集計を行う過程で、外部データの取り込みや、統計関数に使用方法、文字列操作関数を使用している商品CDの分解・利用方法を説明する。  (3) 関数の練習【演習】 ・関数を使用したデータ入力の自動化に挑戦する。  (4) 文字列操作関数 (REPLACE・LEN・FIND等) ・顧客住所録の作成を通して、住所データの分割や、重複データの削除、ブックへのパスワード設定などを説明する。  (5) 日付時刻・情報・算術関数 (DATEDIF・ISERROR・ROUND等) ・社員情報の統計を通して、勤続年数の計算や、年代別の集計を説明する。 ・賃金計算書の作成を通して、時刻の計算や出勤日数の計算などを説明する。	11.5
合計時間				12.0

カリキュラム作成のポイント	基本操作をマスターされた方を対象とした、より業務効率の向上を目指せる内容としています。
---------------	---

講師から一言	PCの業務活用で重要なのは、できるだけ合理的に作業をすすめることです。本コースは関数を使った自動入力や外部データの取り込みなどを活用し、迅速な帳票作成を可能にするコースです。
--------	---