

## カリキュラム

(D)IT業務改善 データ活用 表計算ソフト活用	<b>業務に役立つ表計算ソフトの関数活用</b>
-----------------------------	--------------------------

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 Excelを効率よく活用するために必要な関数 関数の記述方法 業務でよく使う関数  (2) 計算式の入力(合計、平均)【演習あり】 Excelの計算式 四則演算  (3) 絶対参照と相対参照【演習あり】 Excelで演算式をコピーして使える原理 絶対参照と相対参照の違いと記述方法	6.0
	2	関数の実務活用	(1) 文字列関数【演習あり】 LEFT、RIGHT、MID FIND、LEN、VALUE  (2) 日付関数【演習あり】 TODAY、NOW DATE、YEAR、MONTH、DAY、WEEK  (3) 論理関数【演習あり】 IF AND、OR ネスト  (4) 統計関数【演習あり】 COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF COUNTIFS、SUMIFS  (5) 検索関数【演習あり】 VLOOKUP、HLOOKUP INDEX、MATCH  (6) 情報関数、その他の関数【演習あり】 ISERROR CHOOSE、CEILING、FLOOR PHONETIC、JIS、ASC WORKDAY、DATEIF	6.0
合計時間			12.0	

カリキュラム作成のポイント	データ集計に役立つ表計算ソフト(Excel)の関数について学び、実務で活用できるようになることを目指します。
---------------	--

講師から一言	関数を知っておくと、業務をより効率的に、間違いなく行うことができるようになります。本コースでは、様々な関数の使い方を理解することを目指します。
--------	---