

カリキュラム

(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。

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 演算子の記述方法、計算式の入力 (Excelの計算式・四則演算) 関数とは 関数の入力方法 絶対参照と相対参照	1.5
	2	関数の実務活用	(2) 数学関数 SUM、SUMIF、SUMIFS (3) 論理関数 AND、OR、IF、IFS (4) 日付、時刻関数 シリアル値とは TODAY、NOW DATE、YEAR、MONTH、DAY、WEEKDAY (5) 統計関数 AVERAGE、AVERAGEIF、AVERAGEIFS、MAX、MIN RANK.EQ、LARGE COUNTA、COUNT、COUNTIF、COUNTIFS	4.5
	2	関数の実務活用	(6) 検索・行列関数 VLOOKUP、HLOOKUP、XLOOKUP MATCH、INDEX FILTER、SORT、UNIQUE (7) 情報関数 PONETIC、ISERROR ASC、JIS (8) 文字列操作 CONCATENATE、LEN、MID、LEFT、FIND、RIGHT (9) データベース関数 DSUM、DAVERAGE、DCOUNTA (10) 演習 給与計算 売上集計表	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の関数について、様々な機能と使い方を学びます。
表計算ソフト(Excel)の関数を活用し、業務に役立つ手法について学びます。

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。