カリキュラム

機構施設名：鳥取職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社ナレッジサポート

(B)ITスキル・活用	表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用
-------------	-----	---------------------------

コースのねらい	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に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 関数の応用	(1) 様々な関数 Excel関数とは何か、どんなことができるのかを説明。具体的な利用シーンを紹介。 (2) 関数の活用法 Excel2013の操作画面を確認し、基本的な関数(SUM,AVERAGE,COUNT,MAX,MIN)の入力方法、修正方法を確認する。 (3) 関数のネスト 複数の関数を組み合わせて数式を作成する方法の学習。	2.0
	2 関数の実務活用1	(1) 算術関数(ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN) 消費税等における端数処理を学習する。 (2) 論理関数(IF,AND,OR等) 論理関数の使い方、実際のワークシート操作して条件を設定し、売上げ金額に応じた割引率計算を行う。 (3) 検索関数(VLOOKUP、IFとVLOOKUPの組み合わせ等) 検索関数の使い方、商品コードから商品名を検索するワークシートの作成。	6.0
	2 関数の実務活用2	(1) 統計関数(RANK.EQ、AVERAGEIF、AVERAGEIFS) 統計関数の使い方、データベース(Excel)から条件を付けて、平均等の集計や順位付けを行う。 (2) 数学/三角関数(SUMIF、COUNTIF等) 数学、三角関数の使い方、データベース(Excel)から条件を付けて、合計、カウント等の集計を行う。 (3) その他関数 日付の関数、文字列操作関数など、その他の役立つ関数について学習する。	4.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
業務での活用シーンを想定し、それぞれの関数を操作を交えて入力いただき、その後の練習問題を通じて習得していただく。基礎レベルを脱し、業務を効率化するのに欠かせない重要な関数を選んだ。

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:Windows 10 アプリケーション:Microsoft Office 2013 もしくは2016 Excel	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2013 もしくは2016 Excel
●使用するテキスト	●その他
Microsoft Excel 応用セミナーテキスト(日経BP)	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	