

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：有限会社ほうき

(B)ITスキル・活用	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用
表計算	

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)
指導内容	1 関数の応用	(1) 様々な関数 関数の分類や本コースで説明する関数の概要を解説する。 (2) 関数の活用法 関数について業務上の活用法を解説する。 (3) 関数のネスト 複数の関数を同時に使用する方法を解説する。	2.0
	2 関数の実務活用1	(1) 論理関数 IF,AND,OR等の関数について論理関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (2) 検索関数 VLOOKUP等の関数について検索関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (3) 情報関数 ISERROR等の関数について情報関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (4) 統計関数 SUMIF,COUNTIF等の関数について統計関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。	5.0
	3 関数の実務活用2	(1) 算術関数 ROUNDUP等の関数について算術関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (2) 日付、時刻関数 DATE等の関数について日付・時刻関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (3) 文字列操作関数 MID,LEFT等の関数について文字列操作関数の種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。 (4) その他の関数 統計関数、情報関数等の関数について種類と特徴の説明。業務上での活用方法について説明する。	5.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
業務上使用頻度の高い関数を活用できるようになることをコースのねらいとし、ただ関数が使えればよいというだけでなく、作成資料に依り関数の選択ができ、効率的な資料作成ができることを目指す訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2013 Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) 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 Excel
●使用するテキスト よくわかる 仕事に使える Microsoft Excel 関数ブック(FOM出版)	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	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)	