

カリキュラム

機関名：株式会社メビウス

(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 / 業務実例を通して表計算関数活用法
-------------	-----	---------------------------------------

到達目標	・業務において様々な帳票の作成やデータを利用する際に、表計算ソフトの関数を利用することにより、ミス無く迅速に、より効率的に業務を遂行できるノウハウを習得します。
------	--

指導内容	「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 ・関数及びその引数について理解します。 ・関数の種類を知り、目的に様々な関数が利用できることを理解します。 ・処理の目的から関数を検索する方法を含め、関数を呼び出す複数の方法を知り、利用できるようになります。 (2) 関数の活用方法 ・業務実例を模した課題における関数の活用例を学び、関数を実務で活用する知識を養います。 (3) 関数のネスト ・関数のネストの概念を学び、使用例を通して、関数を組み合わせることにより、複数の処理をまとめてより容易に行う方法を学びます。	1.0
	2 関数の実務活用1	(1) 論理関数 (IF, AND, OR等) ・論理関数を利用することにより、様々な条件に応じた別処理を効率的に行う方法を学びます。 (2) 検索関数 (VLOOKUP等) ・検索関数を利用することにより、重複するデータを別表にまとめることで、データの保守/運用の効率化が行えることを学びます。 (3) 情報関数 (ISERROR等) ・情報関数を利用することにより、本来想定されるデータ以外の例外的なデータが存在した場合 (0、データが無い等) においても、ミスなく適切に処理できる方法を学びます。 (4) 統計関数 (SUMIF, COUNTIF等) ・統計関数を利用することにより、全データの中から特定の条件を満たすデータのみを合計するといった処理等を効率的に行う方法を学びます。	3.0
	3 関数の実務活用2	(1) 算術関数 (ROUNDUP等) ・算術関数 (四捨五入、切り上げ、切捨て等) を利用することにより、データの丸め込み処理を一括して行う方法を学びます。 (2) 日付/時刻関数 (DATE等) ・日付/時刻関数を利用することにより、業務上取り扱う日付や時刻に関わる処理を効率的に行う方法を学びます。 (3) 文字列操作関数 (MID, LEFT等) ・文字列操作関数を利用することにより、膨大なデータに対して、文字列の一部を取り出したり、置き換えるといった処理を一括して行う方法を学びます。 (4) その他の関数 ・2つの日付の差分を求めるDATEDIF関数や財務関数、エンジニアリング関数等、様々な関数の存在を知ることにより、業務の目的に応じて、有効な関数を使うことができる力を養います。	2.0
合計時間			6.0

●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)	●用意する機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分)、投影用ディスプレイ(受講者2人につき1台) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel	PC(講師用)、投影用ディスプレイ(講師用)、ホワイトボード OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel
●使用するテキスト	●その他(訓練日、開始時間、場所、講師名、等)
プリント(メビウス製)	

●機構に用意を求める機器等(※)	(※)機構が訓練実施場所を確保する訓練コースにおいて、機構に用意を求める機器等がある場合は記入すること(ただし、用意の可否については、別途協議の上決定すること。)。なお、PCは機構が用意することはできないこと。
------------------	---