

# カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター

実施機関名：学校法人武田学園 専門学校ビーマックス

(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
-------------	-----	--------------------

到達目標	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。
------	--

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 基本的な関数の使用方法を説明し、実習する。 (2) 関数の活用法 関数を活用した事例を紹介し、仕上がり像を把握する。 ※「請求書」「売上一覧表」等 (3) 関数のネスト 条件分岐について使用法を理解し、条件によって判定する方法を学ぶ。	1.5
	2 関数の実務活用1	(1) 論理関数(IF,AND,OR等) 論理関数の使用方法を説明し、活用事例を実習する。 (2) 検索関数(VLOOKUP等) 列の検索(VLOOKUP関数)、行の検索(HLOOKUP関数)について説明し、関数を使用した検索事例について実習する。 (3) 情報関数(ISERROR等) ISERROE関数の使い方について説明し、実習する。 (4) 統計関数(SUMIF、COUNTIF等) 条件付き集計(COUNTIF・SUMIF・AVERAGEIF関数)について説明し、実習する。	3.0
	3 関数の実務活用2	(1) 算術関数(ROUNDUP等) データの四捨五入・切り上げ・切り捨て(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数)を説明し、実習する。 (2) 日付、時刻関数(DATE等) 日付、時刻に関する関数を説明し、実習する。 (3) 文字列操作関数(MID,LEFT等) 文字列を操作して、必要な文字の取り出し方を説明し、実習する。 (4) その他の関数 順位づけとn番目大きい値・小さい値(RANK.EQ・LARGE・SMALL関数)などについて説明し、実習する。	1.5
合計時間			6.0

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:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 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 2016 EXCEL
●テキスト	●その他
30時間でマスター Excel2016(Windows10対応)実教出版 自作テキスト	・受講者数に関わらず、助手を配置し常時二人体制で指導する。