

基礎的ITセミナーカリキュラム

(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(コース番号④)
表計算	

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な関数を知り、効率的なデータ処理ができる。 ・業務で使用される頻度の高い関数の活用方法を理解し、請求書や工程管理表を作成し、実務に活かす。
------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
指導内容	1 関数の応用	(1)関数の種類 <ul style="list-style-type: none"> ・関数の用途別と利用の目的、関数の名前と種類、関数の仕組みの基礎 ・業務内容に応じて利用する関数の違い、利用する関数の選択方法 (2)関数の活用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・利用頻度の高い関数(合計・平均・最大値・最小値・カウント)の基本操作。 ・関数を効率よく使用するために知っておきたい式のコピーに必須となる絶対参照・相対参照 (3)関数のネスト <ul style="list-style-type: none"> ・ネストとは何か、複数の関数を組み合わせて使用した事例の閲覧と、ネストの操作方法 (4)関数で利用する条件設定のルール <ul style="list-style-type: none"> ・関数を利用する上での条件設定の方法、比較演算子の種類と使い方、関連する関数 ・計算処理の発想に参考となる様々なパターンの紹介 	2.0
	2 関数の実務活用1	(1)論理関数 <ul style="list-style-type: none"> ・どのようになったらどの計算処理をさせるのかといった条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数(IF関数、AND関数、OR関数、IFERROR関数) (2)検索関数 <ul style="list-style-type: none"> ・条件を判定し、その結果による処理の分岐や、データを検索して必要項目を入力するなど、集計表の作成に関する関数(VLOOKUP関数、LOOKUP関数) (3)情報関数 <ul style="list-style-type: none"> ・セルに入力された値の情報や、現在開いているファイルが持つ情報などを取得するための関数、対象となるもののテストや検査をして、情報を返す関数(ISBLANK関数、PHONETIC関数) (4)統計関数 <ul style="list-style-type: none"> ・データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数(COUNTIF関数、COUNTIFS関数、LARGE関数、SMALL関数) 	4.0
	3 関数の実務活用2	(1)算術関数 <ul style="list-style-type: none"> ・消費税計算などに必要な数値の四捨五入、切り捨て、切り上げを行ったり、データ量の多い表をもとに特定の項目に対する合計をする関数(ROUND関数、ROUNDDOWN関数、ROUNDUP関数、SUMIF関数) (2)日付、時刻関数 <ul style="list-style-type: none"> ・「25日締め翌月未払い」の入金日の算出など、日付・曜日・時刻の計算処理と表示形式、経過期間の表示を行う関数(NOW関数、DATEDIF関数、WEEKDAY関数、YEAR関数、MONTH関数、DAY関数) (3)文字列操作関数 <ul style="list-style-type: none"> ・セルの値から指定した文字の抽出、表示位置や文字数を求め、ふりがなを取得する関数(LEN関数、LEFT関数、MID関数、RIGHT関数、PHONETIC関数) (4)その他の関数 <ul style="list-style-type: none"> ・IF関数など他の関数と組みあわせ自動処理するアイデアの実務的な活用 ・見積書・請求書・納品書への連動、工程管理表、カレンダー、月別商品集計表などの書類作成 	6.0
		合計時間	12.0