

D.データ活用	効率よく分析するためのデータ集計	
	表計算ソフト活用	

コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する
---------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	データ集約	(1) データの種類と特徴 ・Excelを扱う上で、知っておくべきデータ全般について理解します。(データ型について) (2) データの入力 ・効率的なデータ入力から、データの訂正方法までをマスターします。(入力時に使えるショートカットキー等) (3) ワークシートの活用 ・ワークシートを扱う上で、知っておくべき効率的な操作をマスターします。	1.0
	2	データ集計	(1) データの並べ替えとフィルタ ・1つのフィールドを基準とした並べ替え、複数フィールドを基準とした並べ替え、ふりがなでの並べ替え、ユーザー設定リストを使用した並べ替えなど、様々な並べ替えの手法を学習します。 (2) データ編集に関する便利な機能 ・ユーザー定義の書式設定 重複の削除 フラッシュフィル 連続データの詳細設定についてマスターします。 (3) データの集計とグループ化 ・自動集計機能を使って項目ごとにグループ化した集計を学習。またアウトライン機能で集計表の表示の切り替え方法をマスターします。	1.5
	3	データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 ・SUMIF・SUMIFS・AVERAGEIF・AVERAGEIFS・COUNT・COUNTIFSなど集計に活用できる関数を学習します。 (2) 複数のワークシート集計(3D集計) ・複数のシートのデータを参照し、データ集計を行う3D集計の方法を学習します。 (3) ピボットテーブル機能 ・リストから特定のフィールドを取り出し、行方向・列方向それぞれの角度から集計・分析できる技術を学習します。	3.5
	演習	【演習あり】		