

カリキュラム

機構施設名： 北海道職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社フレックスジャパン

(D)IT業務改善-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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1 データ集約	(1)データベース機能 ・表計算ソフトのデータベース機能で何が出来るかを確認する。 ・データベース機能を活用するにあたり、表作成時に留意しておくべき事項を確認する。	1.0
	2 データ集計	(1)並べ替え[演習] ・データを並べ替えて表示する方法を習得する。 (2)フィルタの活用[演習] ・元表から必要なデータを抽出表示する方法を習得する。 (3)グループ集計機能[演習] ・グループごとの小計を表示する方法を習得する。 ・作成した集計表をコピー利用する際の注意点を確認し、元データを正しく残す技術を習得する。	2.0
	3 データ集計に役立つ機能	(1)関数による集計[演習] ・SUMIF、COUNTIFなどの集計に役立つ関数の使い方を身に付ける。 (2)複数のワークシート集計[演習] ・3D集計、統合、リンク貼り付けなどシート間の集計を行う方法を学習する。 (3)ピボットテーブル機能[演習] ・ピボットテーブルを作成するための操作方法を学習する。 ・集計元の変更を集計表に反映させる操作を学習する。 ・フィルタリング機能の使い方、デザインやレイアウトの変更方法を学習し、見る側にとって分かりやすい資料を作成する手法を身に付ける。	3.0
	合計時間		6.0

カリキュラム作成のポイント
分析資料に使用する目的でデータ集計が行われますが、集計しづらい表のレイアウトが存在します。印刷時の見た目の良さを追及したり、一つの表に様々な目的を持たせたりした結果、表が複雑になり、データとして扱いづらい表が作成されることがあるため、まず始めにデータベースの基本的な決まり事を学習します。データベースの基本構造を理解した上で各種集計機能を得ることにより、データの利活用を考えたデータ作成が行えるようになり、データ処理業務における効率化を図ることができると考え、上記の訓練内容としました。

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: Windows11 □ アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365	機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365
自作テキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考