

## 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：公益社団法人上川北部地域人材開発センター運営協会

<b>(D)データ活用</b>	<b>効率よく分析するためのデータ集計</b>
<b>表計算ソフト活用</b>	

<b>コースのねらい</b>	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)
<b>講義 内容</b>	1 データ集約	(1) データの種類と特徴 数値、文字、日付等のデータ種類を解説 (2) データの入力 セルへの入力方法、コピー貼り付け時の変換方法解説 (3) ワークシートの活用 シート間でのデータ利用等解説 (4) 関数の活用 データベース関数等活用方法の解説	2.0
	2 データ集計	(1) データの並び替え 昇順降順及びユーザの指定する値等での並び替え方法の解説 (2) データの集計とグループ化 データ集計方法解説 (3) データの抽出と抽出条件設定 フィルタ機能等での抽出方法解説	1.0
	3 データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 データベース関数、統計関数等解説 (2) 複数のワークシート集計 統合等の機能解説 (3) ピボットテーブル機能 ピボットテーブル使用方法解説	2.0
	4 演習	(1) 集計用関数の活用演習 SUMIF、SUBTOTAL等の集計用関数の演習 (2) ピボットテーブルの活用演習 凡例を使用したピボットテーブル演習	1.0
<b>合計時間</b>			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
表計算ソフトを活用し、大量のデータを扱う方法と関連関数を学習する。データの並べ替え、集計、抽出等の方法を学び、演習にて実務と同等の操作を習得する。

<b>訓練に使用する機器等</b>	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office Excel 2019	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・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 Excel 2019
<b>●使用するテキスト</b> ・よくわかる Microsoft Excel 2019 応用(FOM出版) ・オリジナル資料	<b>●その他</b>

<b>利用事業主に用意を求める機器等</b>	<b>備考</b>