

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
 機関名：アイ日本総合ビジネス学院 札幌校

D. データ活用 — 表計算ソフト活用	表計算	効率よく分析するためのデータ集計
----------------------------	------------	-------------------------

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。
----------------	---

指導内容	基本項目	主な内容	訓練時間 (H)
指導内容	1 データ集約・集計	(1) データベースの基礎知識 ・データベース機能の基礎知識(フィールド、レコードなど)を説明する。 (2) データベースの並べ替え、ふりがなの設定【演習あり】 ・単独や、複数のキーで並べ替えをする技法を習得する。 ・ユーザー設定リストを使った並べ替え方法を習得する。 ・ふりがなの表示、非表示の方法、編集方法を習得する。 (3) オートフィルター【演習あり】 ・オートフィルターを使用したレコードの抽出技法を習得する。 ・さまざまな抽出条件を設定し、ワイルドカードを使用する方法を説明する。	3.0
	2 データ集計に役立つ機能	(1) データ集計に役立つ機能【演習あり】 ・表全体を管理、分析する機能テーブルを作成する技法を習得する。 ・検索と置換を利用し、データを検索や置換する技法を習得する。 ・ジャンプ機能を利用して、効率よくアクティブセルを移動する方法を習得する。 (2) 集計に役立つ関数【演習あり】 ・条件付き数式(SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIF)の数式を挿入方法を理解し、引数を入力する。 (3) 複数のワークシート集計【演習あり】 ・複数のシート間で串刺しで計算する(3D集計)方法を説明する。 (4) ピボットテーブルの作成【演習あり】 ・ピボットテーブルの機能を使用して集計表を作成する。 ・表示したい内容により適切なフィールドの配置方法を説明する。また、フィールドの配置の編集(削除、変更、複数のフィールド配置)方法を練習する。	3.0
合計時間			6.0

●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)	●用意する機器・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
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

●機構に用意を求める機器等(※)	
-------------------------	--