

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：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

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	

到達目標	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)
	1	データ集約	・データの種類と特徴 ・データの入力 ・ワークシートの活用 ・関数の活用	0.5
	2	データ集計	・データの並べ替え ・データの集計とグループ化 ・データの抽出	2.0
	3	データ集計に役立つ機能	・集計に役立つ関数(SUM,SUMIF,COUNT等) ・複数のワークシート集計(3D集計と統合) ・ピボットテーブルの基本	3.5
			合計時間	6.0

訓練に使用する機器等	
●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)
パソコン(受講人数分) OS:Windwos11 アプリケーション:Microsoft 365 Excel (2024)	パソコン(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windwos11 アプリケーション:Microsoft 365 Excel (2024)
●テキスト	●その他
自作テキスト	・受講者数15名に対して1名の講師で対応。15名を超える場合は助手を配置し指導する。 ・演習用のデータを用意し、操作方法・処理について確認しながら進めていきます。
●機構に用意を求める機器等(※)	