

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： 株式会社ネクストステップ

(B)ITスキル・活用	表計算	効率よく分析するためのデータ集計
--------------------	-----	------------------

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。
------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	■ データ集約	(1)データの種類と特徴、入力 ・文字と数値について ・基本的な数式、参照方式の変更	0.5
		(2)関数の活用 ・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA ・RANK、ROUND、IF、SUMIF、SUMIFS、COUNTIF、COUNTIFS ・AVERAGEIF、AVERAGEIFS	2.5
		(3)ワークシートの活用 ・シートの挿入・削除、シート名の変更、移動・コピー ・シートをまたぐ数式の入力 ・作業グループの活用	0.5
	■ データ集計	(1)データの並べ替え ・1つの基準での並べ替え ・複数の基準での並べ替え	0.2
		(2)データの抽出 ・オートフィルタによる抽出 ・フィルタオプションによる抽出	0.8
		(3)データの集計 ・集計(小計)機能とグループ化 ・集計値のコピー	0.5
	■ データ集計に役立つ機能	(1)複数シートの集計 ・3D集計 ・統合	0.5
		(2)ピボットテーブル ・ピボットテーブルの挿入とフィールドの指定、集計 ・集計対象の抽出 ・レイアウトの変更	0.5
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)	・PC(受講人数分) OS:Windows11 Office:Excel2024	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)	・PC OS:Windows11 ・プロジェクター、ホワイトボード
●テキスト	・自作テキスト	●その他	