

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用	データの整理や集計機能を学び、効果的な集計方法を知る！
表計算ソフト活用	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てデータ集計手法を習得する。
----------------	---

対象	Excelの基本操作ができる方
-----------	-----------------

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 データ集約	(1) データベース機能の概要 データの並べ替えや集計を行う際にあらかじめ必要な「データベース形式の表」の構成と作成のルールについて学習する ・データベース作成時のポイント ・表計算ソフトのデータベース機能 (2) データの入力【演習あり】 データベースを効率よく入力する方法を学習する ・オートコンプリート機能 ・ドロップダウンリスト機能	0.5
	2 データ集計	(1) データの並べ替え【演習あり】 数値の大きい順や小さい順などに並べ替える方法について学習する ・1つの列を基準にした並べ替え ・複数の列を基準にした並べ替え (2) データの集計とグループ化【演習あり】 小計や総計の行を追加することができる機能や、レベル別に表示を切り替えるアウトライン機能について学習する ・データの集計機能 ・アウトライン機能を使用したグループ化 (3) データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 特定の条件を満たすデータを絞り込んで抽出し、表示する機能について学習する ・データ抽出 ・詳細な条件でのデータ抽出	2.5
	3 データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数【演習あり】 条件に合うデータの合計や平均の算出など、集計で使用される関数を学習する ・条件に合うデータの合計/平均/個数を求める関数を活用する ・複数の条件に合うデータの合計/平均/個数を求める関数を活用する (2) 複数のワークシート集計【演習あり】 複数のシートに対してまとめて作業をすることができる機能や、複数のワークシートの値を集計する機能について学習する ・シートのコピーと作業グループ ・複数のシート間で合計を求める(3D集計) ・表の統合機能 (3) ピボットテーブル機能【演習あり】 データベース形式の表からデータを取り出し、集計表を作成でき、いろいろな視点でデータを分析することができる機能について紹介する ・ピボットテーブルの作成 ・ピボットテーブルを使用した分析	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
業務でデータベースを活用するために、基本となるデータベースの作り方や並べ替え、抽出の方法を紹介する。 実務における活用例を挙げながら、データベースの集計や分析を行うためのポイントをおさえたカリキュラムとした。

備考
・OS Windows10 ・Microsoft Excel2019