

生産性向上支援訓練カリキュラム

<b>D. データ活用</b>	効果的なグラフの作り方を学び、ワンランク上の見せ方にしよう！
<b>表計算ソフト活用</b>	<b>表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化</b>

<b>コースの ねらい</b>	表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。
---------------------	---

<b>対 象</b>	(Step2) <ul style="list-style-type: none"> <li>・データや表の可視化について学びたい方</li> <li>・効果的なグラフの作り方・見せ方を学びたい方</li> </ul>
------------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講 義 内 容	1 データの可視化	(1) データの表現方法 グラフ、チャートの概要について学習する ・グラフ、チャートの種類、特徴、用途  (2) グラフの作成【演習あり】 グラフを作成する方法について学習する ・縦棒グラフの作成、編集 ・円グラフの作成、編集  (3) チャートの作成【演習あり】 チャートを作成する方法について学習する ・レーダーチャートの作成、編集 ・散布図の作成、編集 ・バブルチャートの作成、編集  (4) 効果的なグラフの見せ方【演習あり】 効果的なグラフの見せ方について学習する ・項目の順番 ・数値軸の設定 ・データラベルの設定 ・白黒印刷を前提とした設定	3.0
	2 グラフの効果的な活用	(1) 複合グラフの作成【演習あり】 複合グラフを作成する方法について学習する ・複合グラフの作成、編集  (2) 補助グラフ付き円グラフの作成【演習あり】 補助グラフ付き円グラフを作成する方法について学習する ・補助グラフ付き円グラフの作成、編集	1.0
	3 データを可視化する応用機能	(1) スパークラインの作成【演習あり】 スパークラインを作成する方法について学習する ・スパークラインの種類 ・スパークラインの作成、編集  (2) 条件付き書式1【演習あり】 条件に合うセルに書式を設定する方法について学習する ・セルの強調表示ルール ・上下/下位ルール ・条件付き書式ルール作成 ・ルールの編集  (3) 条件付き書式2【演習あり】 数値の大小を視覚的に表現する方法について学習する ・データバー ・カラースケール ・アイコンセット	2.0
合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
業務で効果的なデータの可視化ができるよう、グラフ、チャート、条件付き書式の活用方法を紹介する。実務における活用例を挙げながら、視覚的な表現方法のポイントをおさえたカリキュラムとした。

<b>備考</b>
・OS Windows11 ・Microsoft Excel2019