

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用	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！
表計算ソフト活用	表計算ソフトのグラフ活用 正式名：表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化

コースのねらい	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。
---------	---

対 象	(Step2) ・データや表の可視化について学びたい方 ・効果的なグラフの作り方・見せ方を学びたい方
-----	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 データの可視化	(1) データ表現方法 数値データだけでは確認しにくい現象や事象を、どのように目で見える形で表現するのか、それぞれの用途に適するグラフの種類 (2) グラフの作成 グラフ作成に必要なデータの選択、配置やサイズ変更 (3) グラフの書式設定 必要なグラフ要素の追加や削除、グラフ要素の編集方法	1.0
	2 グラフの効果的な活用	(1) スパークラインの作成 スパークラインの種類やメリット、設定方法 (2) 複合グラフの作成 単位が違うデータや、比較と推移のような意味合いが違う情報を、1つのグラフに表示する方法と設定 (3) ヒストグラムやツリーマップの活用 量的データの分布を可視化するためのグラフや階層構造を表すグラフの作成や活用について	2.0
	3 データを可視化する応用機能	(1) データベース機能の可視化 データベース機能とデータベース用の表の作成方法 (2) 並べ替えやフィルターを活用したデータの可視化 並べ替えやデータの抽出によるデータの可視化のメリットや方法 (3) 条件付き書式機能での可視化 条件による書式の設定や編集方法、データバーやカラースケール、アイコンの設定方法	3.0
	演 習	データ可視化を活用したプレゼン資料・報告書作成 ・グラフ・チャート作成演習 ・データバー、カラースケール、アイコンセットの組み合わせ演習	基本項目に含む

合計時間 6.0

カリキュラム作成のポイント

データ可視化ツールの導入や、データ可視化の手法を身につけることで、属人的なスキルの解消に繋がります。グラフや図形、表などでデータを可視化することで、どんな人も平等に情報を引き出せるからです。

備考