

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	(Step2) ・表計算ソフトの基本操作ができる方
-----	------------------------------

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	データ集約	(1) データベース機能の概要 「データベースの表」の構成とルールを学び、効率よくデータベース機能を使いこなせるようにする ・データベースの構成と注意点 ・データベース機能の概要 (2) データの入力 データベースの表に効率よく入力する方法を学ぶ 【演習】 ・オートコンプリート機能とフラッシュフィル	0.5
	2	データ集計	(1) データの並べ替え データの並べ替える方法について学ぶ 【演習】 ・1つのキーを基準にした並べ替えと複数のキーを基準にした並べ替え (2) データの抽出 特定の条件に合ったものを抽出する方法を学ぶ 【演習】 ・データの抽出と絞り込み、詳細な条件で抽出 (3) データのグループ化と集計 グループごとに合計を出す方法、グループ化した行や列の表示・非表示の方法について学ぶ 【演習】 ・集計機能とアウトラインを使用したグループ化	2.5
	3	データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 条件に合うデータの合計や平均、セルの個数などを求める関数を学ぶ 【演習】 ・条件に合うデータの合計・平均・個数を求める ・複数の条件に合うデータの合計・平均・個数を求める (2) 複数ワークシートの集計 複数のシートに対してまとめて作業する方法や複数シートの集計の方法を学ぶ 【演習】 ・作業グループ、複数シート間の合計を求める ・統合機能を使って集計を求める (3) ピボットテーブル 大量のデータを瞬時に集計して、様々な角度から分析できる機能について学ぶ 【演習】 ・ピボットテーブルの作成と分析	3.0
	演 習		・データベース機能の活用演習とグループ化の演習 ・集計関数の活用演習 ・ピボットテーブル活用演習	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
データベース・テーブル機能の便利さを知ってもらう。表計算ソフトExcelのデータベース機能を理解し、データ集計に役立つさまざまな機能を習得します。

備考