

「効率よく分析するためのデータ集計」

開催日：令和9年2月10日（水） 申込締切日：令和9年1月20日（水） 会場：日向地区職業訓練会

1 | カリキュラム内容

推奨対象者：ITを活用した業務改善に取り組む方

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たデータ集計手法を習得する。

使用ソフト：Microsoft office 2024ver（PCは実施機関にて準備いたします。）

基本項目	主な内容
1 データ集約	(1) データの種類と特徴、データ入力 定性データや定量データ等、分析対象となる各種データの種類と特徴を説明する。 (2) ワークシートの活用 シート操作(コピー・移動・名前変更)や表示設定を説明する。
2 データ集計	(1) データの並べ替え Excelデータの並べ替えを行う際の注意点や、必要項目を基準とした並べ替え、複数の基準での並べ替え方法を説明する。 (2) データの集計とグループ化【演習あり】 集計機能の使用方法や、フィールド毎の選定やデータのグループ化方法を説明する。 (3) データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 データベースより、必要な情報のみを抽出する方法やフィルタオプション等、複雑な条件設定の仕方を説明する。
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】 既存の表をデータ集計し易い状態に様々な関数を用いて変更する方法を説明する。 (2) 複数のワークシート集計（3-D集計）【演習あり】 3-D集計の基本的機能・操作方法を習得し、同じ形式の複数あるシートを集計する方法を説明する。 (3) ピボットテーブル機能 ピボットテーブルの基本的機能や操作方法を習得し、ひとつのリストを様々な角度から集計・分析する手法を確認する。

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介

木川 純一

合同会社コラボレート

今までの簡易的な経歴 2008年より日向高等職業訓練校にて、講師としてITスキル（Word、Excel、PowerPoint、ネットワーク等）を担当。2010年より合同会社コラボレートにて、職業訓練ならびに社員研修講師として、ITスキル、階層別社員研修等を担当。また、生産性向上支援訓練講師としてIT業務改善などのコースを担当。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

データ集計の基本的な並べ替え・抽出を中心とした内容を進めるだけでなく、実務においてより効率的にデータ集計を行うためのポイントを演習を交えつつ説明し、ピボットテーブル機能によりデータを多面的に表現・分析が行えるカリキュラム内容を作成しました。ぜひよろしくお願ひいたします。