カリキュラム

D. データ活用	効率よく分析するためのデータ集計
表計算ソフト活用	

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たデータ集計手法を習得する。

		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
講義内容	1	データ集約	（1）データの種類と特徴 ・数値データ・文字列データ・日付データの違い （2）データの入力 ・データの入力と表示形式の使い方 ・連続データ（オートフィル）の操作方法 （3）ワークシートの活用 ・ワークシートの挿入・削除・移動・コピー、シート名の変更 （3）関数の活用（SUMIF,COUNTIF等） ・統計関数を利用することにより、全データの中から特定の条件を満たすデータのみの合計するといった処理等を効率的に行う方法を学ぶ。	2.0
	2	データ集計	（1）データの並べ替え ・データベースの活用 ・数値データや文字列データの並べ替え ・複数の条件で並べ替えをする ・並び替えの基準や優先順位の変更 （2）データの集計とグループ化 ・項目ごとにデータを集計する ・アウトラインによる集計行の表示 （3）データの抽出と抽出条件設定 ・フィルターの設定 ・データの抽出と条件設定による絞り込み ・ワイルドカードを使って、さまざまな抽出を可能にする	1.0
	3	データ集計に役立つ機能	（1）集計に役立つ関数 ・相対参照、絶対参照、複合参照を使い分けて数式を入力する ・関数を使用してデータを集計する ・関数を使用して条件付きの集計をする （2）複数のワークシート集計（3D集計） ・複数のワークシートを作業グループに設定し、まとめて操作する方法 ・複数のワークシートを3D集計する （3）ピボットテーブル機能 ・ピボットテーブルの作成 ・テーブルのレコードを並べ替える ・テーブルのレコードを抽出する ・重複するレコードを削除する	3.0
			合計時間	6.0