

カリキュラム

機構施設名：奈良職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社メビウス

(D)データ活用	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たデータ集計手法を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」		訓練時間 (H)	
	1	データの処理	(1)データの表現方法(グラフ、チャート等) データの可視化の目的とメリット データの可視化を行う手法として、グラフやチャートを活用する。 (2)グラフの作成 グラフを使ったデータの可視化 棒グラフ、折れ線グラフ、レーダーチャート、円グラフなど (3)効果的なグラフの見せ方 グラフ作成のポイントとして、効果的な表現方法を学ぶ。 重要度の高いデータを効果的に見せる方法を学ぶ。 (4)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 (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	

カリキュラム作成のポイント	取り扱いデータ量が多くなると、データの整理や管理・運用が難しくなってきます。これまで手間のかかっていたデータの集計を迅速にできるように、Excelのデータベース機能を使って学習し、業務に活かせるような訓練内容としました。
---------------	--