

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	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。
---------	---

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。	2.0
	2	グラフの効果的な活用	(1)複合グラフの作成 縦棒と折れ線の複合グラフを作成する。 第2軸を使った複合グラフを作成する。 (2)補助グラフ付き円グラフの作成 補助グラフ付き円グラフを作成する。 補助円の内容や位置を変更する。	2.0
	3	データを可視化する応用機能	(1)スパークラインの作成 スパークラインの使って、数値データを可視化する。 スパークラインの種類と作成方法を学ぶ。 (2)データバー、カラースケール、アイコンセット データバー、カラースケール、アイコンセットを利用してセルを書式設定する。	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	データは多くの要素があるため情報が混在している場合は、そのまま使ってしまうと非常に分かりづらくなってしまいます。必要なデータを可視化し、目的に合わせて表現します。使い慣れたExcelで、データの集計はできたものの、こういったグラフにすると上手く表現できるのか効果的に伝える表現方法を学習し、社内会議などの資料として、役立てていただける訓練内容としました。
---------------	---