

生産性向上支援訓練カリキュラム

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 東京ナレッジプラン

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	主な受講者層
			-

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)	
講義内容	1	データ集約	(0) データ分析のステップ ・データ分析の基本的な流れや考え方について頂くとともに、本コースの位置付けについて解説します。 (1) データの種類と特徴 ・数値や文字列、日付や時間の他、シリアル値等について、その特徴や表示形式について学びます。 (2) テーブル機能 ・分析で主に用いるテーブル形式について、その特徴や作成する際の留意事項等について解説します。 ・テーブル形式への変換や解除のしかたについて学びます。 (3) データの入力 ・セルの移動や選択など、基本的な機能についておさらいをします。 ・整ったデータを入力するための入力規則、コピーや移動等の編集、オートフィル機能等について、学びます。 ・表記のゆれをチェックし、集計や分析に適したデータに整理したり、整形する手法について学びます。 ・外部ファイル(テキスト形式、csv形式)のデータを、Excellに取り込む方法について、解説します。 (4) ワークシートの活用 ・ワークシートの追加や削除、選択方法等について学びます。 (5) 関数の活用 ・関数の入力方法や様式など、基本的な知識や使い方について学びます。 ・関数と演算子の違いや、使い分けについて学びます。 ・セルの参照形式(絶対参照と相対参照)やその変更方法について学びます。	2.0
		演習	説明と並行して、ステップごとに具体的なデータを用いた演習を通して、理解を深めて頂きます。	
	2	データ集計	(1) データの並べ替え ・昇順/降順の他、複数キーによる並び替えなど、並び替えの方法について学びます。 ・並び替えの基準について、解説します。 (2) データの集計とグループ化 ・列又は行をグループ化し、表示/非表示を切り替える方法について学びます。 ・表のデータをグループに分類して、項目ごとの合計を求めたり、平均を求めたりする方法(アウトライン)について学びます。 (3) データの抽出と抽出条件設定 ・条件を満たすデータを抽出するためのフィルターの機能と使い方について学びます。	1.5
	演習	説明と並行して、ステップごとに具体的なデータを用いた演習を通して、理解を深めて頂きます。		
3	データ集計に役立つ関数	(1) 集計に役立つ関数 ・COUNTIF関数やSUMIF関数、AVERAGE関数など、効率的に集計が行える関数について、学びます。 ・データ表記を統一するASC関数、JIS関数について学びます。 ・その他、IF関数を用いた空白処理やエラー処理について解説します。 (2) データの可視化 ・可視化の一つである条件付き書式(カラースケール他)について学びます。 (3) 複数のワークシート集計(3D集計) ・複数のワークシートを参照し、合計や平均を求める方法や留意事項について学びます。 (4) ピボットテーブル機能 ・大量のデータを様々な視点から集約したり集計できるピボットテーブルについて、概要や特徴を解説します。 ・ピボットテーブルの作成方法や基本的な操作方法(フィールドの選択や設定)、活用の仕方について学びます。	2.5	
	演習	説明と並行して、ステップごとに具体的なデータを用いた演習を通して、理解を深めて頂きます。		
演習		・各内容ごとに、予め用意したデータ等を用いた演習を行って頂くことで、一つ一つの理解を深めて頂きます。 ・また、ショートカットキーなど、知っている便利な機能についても、できるだけ数多く紹介して行きます。	2.0	
		合計時間	6.0	

カリキュラム作成のポイント

分析の流れや手順を説明し、データの整形やテーブル化といった”前処理”の重要性を理解して頂いた上で、一連の作業に役立つ機能や方法・手順について、関数やピボットテーブルを含め、実践的な演習を通して学んで貰えるような内容にしました。
 ※演習は、説明と並行して各ステップ毎に具体的なデータを用いて行います。

上記訓練時間
に含む