

## 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 ・文字、数値、日付それぞれのデータ特徴と、表計算ソフトにおけるそれらのデータの扱いを確認する。	1.0
	2 データ集計	(1) データベースの概念とテーブル機能 ・「フィールド」および「レコード」の概念を理解し、データベースとして扱える形式を確認する。 ・通常の表形式と「テーブル機能」の違いを比較し、目的に応じてデータベースを作成できるようにする。  (2) データの並べ替えと抽出【演習あり】 ・フィールドごとの並べ替えの他、独自に設定した順序での並べ替えを演習する。 ・「オートフィルター」を利用した簡易的な抽出の他、「フィルターオプション」による高度な抽出を演習する。  (3) データの自動集計【演習あり】 ・フィールドごとに指定した計算方法で集計する手法を演習する。 ・行列をグループ化する「アウトライン」機能を利用することで、集計行のみの表示やすべてのデータの表示を自在に切り替える演習を行う。	2.0
	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】 ・文字列操作関数 (LEFT、RIGHT、MID、LEN) や検索関数 (VLOOKUP) を利用した、データベースの整形を行う。 ・SUBTOTAL関数を用いたさまざまな集計方法の演習を行う。  (2) 複数のワークシート集計【演習あり】 ・異なるシート間の「リンク貼り付け」、「3-D集計 (串刺し演算)」、「統合」を目的に応じて適用できるよう演習を行う。  (3) ピボットテーブル機能【演習あり】 ・元となるデータベースから、ピボットテーブルへの変換手順を理解するとともに、構成要素を理解したうえで基本的な操作方法を習得する。 ・データのグループ化や計算方法の変更、レイアウトの変更とデータの絞り込みなど、ピボットテーブルを利用した基本的な分析方法を習得する。	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
Excelを使用したデータ集計の根本となるデータの種類とその扱い、およびデータベースの概念の把握を土台とし、必要とされる関数やピボットテーブル等の集計法の習得をポイントとした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア (講師用・その他)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC(受講人数分)</li> <li>・OS: Windows10</li> <li>・アプリケーション: Microsoft 365 Apps for business (Excel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード</li> <li>・OS: Windows10</li> <li>・アプリケーション: Microsoft 365 Apps for business (Excel)</li> </ul>
●使用するテキスト	●その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自作テキスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。</li> </ul>

利用事業主に用意を求める機器等	備考