

カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター
 実施機関名： 学校法人コア学園

(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	データ集約	(1) データ集約の基本 データ集約とは何かを説明し、大規模データの整理や分析における重要性について説明し演習する フィルタ機能の使用: データを特定の条件でフィルタリングし、必要な情報のみを表示して集約する手法について説明し演習する (2) データの並べ替えとフィルタリング ソート機能でデータを昇順・降順に並べ替える方法について説明し演習する フィルタリングによる条件付き表示。特定の項目を選択してデータを絞り込む手法について説明し演習する	2.0
	2	データ集計	(1) 基本的な集計関数 SUM, AVERAGE, COUNTなどの基本的な関数を使って、データを集計・要約する方法について説明し演習する (2) 複数条件での集計 SUMIF, COUNTIF関数を使用して、特定の条件に一致するデータのみを集計する方法について説明し演習する (3) ピボットテーブルによるデータ集計 ピボットテーブルを使って複雑なデータを簡単に集計する方法について説明し演習する データの集計項目をドラッグ&ドロップで動的に変更する方法を説明し、複数のデータポイントを使った分析方法を実演する	2.0
	3	データ集計に役立つ機能	(1) 条件付き集計 IF関数を用いた条件付きデータ処理を行い、条件によって異なる集計結果を返すシナリオを提示し実演する (2) 複数条件での集計 AVERAGEIFS, SUMIFS関数を使用して、複数の条件に基づいたデータの集計方法について説明し演習する (3) ピボットグラフによる可視化 ピボットグラフを使って、ピボットテーブルで集計したデータをグラフとして視覚化する方法について説明し演習する	2.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント
表計算ソフトを使って効率よくデータを集計・分析するための実践スキルを身につけます。売上や実績、アンケート結果など、業務で扱うデータを正確かつスピーディにまとめ、「使える数字」に変える力を養います。 操作手順の暗記ではなく、集計の考え方・データの整理方法・分析しやすい形の作り方を重視。集計ミスや手作業を減らし、報告・判断につながる資料作成を目指します。 「集計に時間がかかる」「数字をうまく活用できていない」と感じている方に最適な講座です。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) ・PC(受講人数分) OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) ・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel
●使用するテキスト 独自テキストまたは受講者に応じて市販テキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒) ・受講生が使用するPC ※上記の準備が難しい場合は、講師側より持ち込み可能	