

## カリキュラム

機構施設名： 岡山職業能力開発促進センター  
実施機関名： 株式会社アリオシステム

データ活用	表計算ソフト	効率よく分析するためのデータ集計
-------	--------	------------------

到達目標	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)
指導内容	1 データ集約	(1) データの種類と特徴 ・データの種類(テキスト、数値、日付)や特徴について解説する。  (2) データの入力 ・データの並べ替えや抽出を行う場合、データベース形式の表にデータをまとめておくことや、表の作成ルールについて解説する。 ・集計する前に、データベース形式の表のデータを整える必要があることや、その具体的な方法(重複データの削除、表記の統一など)を学ぶ。 ・効率よくデータ集計を行うには、データベース形式の表の設計が重要であることを、具体例(会員表の場合は「都道府県」「住所1」「住所2」という見出しに分けるなど)を通して学ぶ。データベース形式の表を設計する演習も行う。 ・テキストファイルをExcelに取込み、データベース形式の表を作成する方法を解説する。拡張子やCSV形式ファイルについても学ぶ。  (3) ワークシートの活用 ・ワークシートの追加、シート名の変更、移動などについて解説する。 ・ワークシートをコピーし、複数ブックのデータを1つのブックに集約する方法を解説する。  (4) 関数の活用 ・関数の基本や入力・編集方法について解説する。 ・データを集約するのに便利な関数として、RANK関数(ふりがなの表示)、ASC関数・JIS関数(半角や全角の統一)を紹介する。  (5) テーブル機能 ・データベース形式の表をテーブルに変換する方法や、テーブル機能の概要やメリットなどを解説する。 ・テーブル機能の「集計行」や「スライサー」を活用して、効率よく集計する方法を解説する。	2.0
	2 データ集計	(1) データの並べ替え ・データを並べ替える基本の操作を解説する。 ・複数の条件でデータを並べ替える方法を解説する。 ・ユーザー設定リストを利用して、独自の順序で並べ替える方法を解説する。 ・思い通りに並び変わらないときはフリガナを確認・修正することや、元の順序に戻すための方法を学ぶ。  (2) データの集計とグループ化 ・集計機能([データ]タブの小計機能)を使って、商品や担当などのグループごとに集計する。 ・集計機能で作成されたアウトラインの使い方を解説する。  (3) データの抽出と抽出条件設定 ・オートフィルター機能を使って、文字列、数値、日付を抽出条件に設定し、データを抽出する方法を解説する。 ・複数の抽出条件(「かつ」や「または」)の抽出条件を設定する方法を学ぶ。 ・「上位3項目」や「下位10%」などの条件で、データを抽出する方法を学ぶ。	1.5
	3 データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 ・セル参照を使って前年比や構成比を求める。相対参照と絶対参照についても学ぶ。 ・関数とは何かや、関数の基本的な使い方を解説する。 ・合計や平均、データの件数を求める(SUM関数、AVERAGE関数、COUNT関数)。 ・条件に合うデータを集計する(SUMIF関数、AVERAGEIF関数、COUNTIF関数など)。 ・オートフィルターで抽出したデータの合計や平均などが自動集計されるようにする(SUBTOTAL関数) ・順位(RANK関数)や、上位(LARGE関数)、下位(SMALL関数)のデータを求める  (2) 複数のワークシート集計(3-D集計) ・複数のシートにある表を3-D集計する。  (3) ピボットテーブル機能 ・ピボットテーブルの概要や特長などを解説する。 ・ピボットテーブルの作成方法や各部の名称、基本的な操作方法(レイアウト変更など)を解説する。	2.5
		合計時間	6.0

訓練に使用する機器等	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講人数分) ・OS: Windows8.1 ・アプリケーション: Microsoft Office 365	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・OS: Windows10 ・アプリケーション: Microsoft Office 365
<b>●テキスト</b> ・自作テキスト	<b>●その他</b> ・助手を配置し、常時二名体制で指導する。