

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社フロムサーティ

(D)データ活用	102	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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 ■ データの可視化	(1) データの表現方法(グラフ、チャート等) ・活用目的に適したグラフの説明およびグラフ選択時の注意点を説明する。 (2) グラフの作成 ・基本的なグラフ作成方法と色の効果を取り入れ編集の手順までを説明する。 (3) 効果的なグラフの見せ方 ・説得力のあるグラフを描くための種類と使い分けについて説明し、資料提示目的が相手に伝わるグラフの作成を説明する。	6.0
	2 ■ グラフの効果的な活用	(1) 複合グラフの作成 ・種類の異なるデータを2軸の複合グラフで表す。異なるグラフの組み合わせである複合グラフの作成方法を説明する。 (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使い、割合が小さいデータを見やすくする方法を説明する。	4.0
	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 ・セルの中に表示する簡易なグラフのスパークラインにてデータの変化を可視化できることを含めて説明する。 (2) データバー ・データのあるセル内を、カラーを使い横棒グラフのように表示させるデータバーについて説明する。 (3) カラースケール ・数値の大きさに応じて濃淡グラフを表示するカラースケールについて説明する。 (4) アイコンセット ・矢印➡などのアイコンを利用し、数値の大小や増減具合を分かりやすく見せるアイコンセットの表示方法について説明する。	2.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント	活用目的に適したグラフを有効なツールとして利用できるための作成方法から、説得力のあるグラフを描くための種類、セル内でのデータ表現方法の習得を目指す。
---------------	--