

## カリキュラム(ひな形)

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 大賀企画

<b>D.データ活用</b>	<b>表計算ソフト活用</b>	<b>効率よく分析するためのデータ集計</b>
----------------	-----------------	-------------------------

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 表示形式や入力形式などのそれぞれの特徴について解説する。  (2) データの入力 オートフィル機能などの効率的な入力方法について解説する。  (3) ワークシートの活用 シート同士が連動していることを説明し、複数シート活用におけるデータの作成、整理、作表の仕方を解説する。  (4) 関数の活用 関数を用いて入力されたデータを集計したり、数値データとして使えるような置き換えの操作方法を説明する。	2.0	
	2	データ集計	(1) データの並べ替え データ分析の基本として良く使う並べ替え機能の操作方法、並び替えに適したデータベース作成のポイントを説明する。  (2) データ集計とグループ化 並び替え後のデータを項目名でグループ化し、グループごとの小計行を追加表示するなど、効率よいデータ集計の機能を説明する。  (3) データの抽出と抽出条件設定 大量のデータから条件を設定し必要な資料のみを抽出する方法、様々な検索条件指定方法を説明する。	2.0	
	3	データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 文字件数集計や項目集計などビジネスシーンで良く使われる関数使い活用する方法を説明する。  (2) 複数のワークシート集計(3D集計) 3D集計を使用するための条件や実際の操作方法、3D参照に使える関数を説明する。  (3) ピボットテーブル機能  ピボット集計を前提としたデータベースの作成方法、ピボットテーブルの作成方法、データの計算、集計、分析のツールとしてピボットテーブルの使い方を説明する。  (4) 演習  売上集計表作成	2.0	
				合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント	大量のデータを用いて様々な集計・分析を行うことで、必要な数値や資料を効率よく求めることが出来る内容とした。
---------------	---