

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社サスネット

25-22-12-103-036

D.データ活用	103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。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
					月 日	時刻
	1	■データ集約	(1) データの種類と特徴 データを分析集計するための、データベース表の作成ルールを学びます。ルールに沿って作成することで、集計や分析がスムーズに行えるようになります。 (2) データの入力 大量のデータを効率よく入力するためのフォームを利用した入力や、リストを利用したデータを入力、またテキストデータから取り込むなど様々な方法を学びます。 (3) データの統合 部署ごとや取引先事など、別々のシートに入力されたデータを一つにまとめる機能を学びます。 (4) 関数の活用 SUMIF関数、SUMIFS関数、COUNTIF関数、COUNTIFS関数など条件に合わせ集計する関数を学びます。また、表に名前を定義し、数式に利用したり、効率よく選択する方法を学びます。演習問題を解きながら理解を深めます。	2.5	令和7年 9月11日 (木)	9:30 ～ 16:30 昼休憩 11:45 ～ 12:45
	2	■データ集計	(1) テーブル テーブルに変換することで、抽出や集計が簡単にできます。並べ替えやデータの抽出、データの集計について学びます。 (2) アウトライン 売上明細や商品データなど一覧表を、カテゴリごと、四半期ごとなどに集計する方法を学びます。 アウトラインの設定など関数を利用しない集計方法を学びます。	1.0		
	3	■データ集計に役立つ機能	(1) ピボットテーブル ピボットテーブルでは、様々な視点からデータを集計したり分析したりする機能を学びます。関数を利用したデータの取り出しなどについて学びます。 (2) マクロ 日々繰り返される作業をマクロを利用し、よく使う集計などを自動で行えるようにする方法を学びます。参考学習としてVBAについても紹介します。 (3) 演習 一日の復習を兼ね、業務に即した課題を解きながら理解を深めるよう演習問題を行います。	2.5		

カリキュラム作成のポイント
今回の訓練において、効率的なデータ集計・分析方法を習得したいとのことを踏まえ、データベース表の基礎から活用機能が学べるカリキュラムにしました。ピボットテーブルやマクロについても基本が学べるカリキュラムとしました。最終時間には演習問題を用意し、訓練の復習と業務に活用できるスキルを身につけていただけるようカリキュラムとしました。