

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： 株式会社東京ナレッジプラン

24-22-12-103-025

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
講義内容	1 ■ データ集約	(1) データの種類と特徴(実習しながらの訓練) ・数値や文字列、日付や時間の他、シリアル値等について、その特徴や表示形式について学びます。	0.5	令和6年 9月11日(水)	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) データの入力(実習しながらの訓練) ・セルの移動や選択など、基本的な機能についておさらいをします。 ・整ったデータを入力するための入力規則、コピーや移動等の編集、オートフィル機能等について、学びます。 ・表記のゆれをチェックし、集計や分析に適したデータに整理したり、整形する手法について学びます。 ・外部ファイル(テキスト形式、csv形式)のデータを、Excelに取り込む方法について、解説します。			
		(3) ワークシートの活用 ・ワークシートの追加や削除、選択方法等について学びます。			
		(4) 関数の活用(実習しながらの訓練) ・関数の入力方法や様式など、基本的な知識や使い方について学びます。 ・関数と演算子の違いや、使い分けについて学びます。 ・セルの参照形式(絶対参照と相対参照)やその変更方法について学びます。			
	2 ■ データ集計	(1) データの並べ替え(実習しながらの訓練) ・昇順/降順の他、複数キーによる並び替えなど、並び替えの方法について学びます。 ・並び替えの基準について、解説します。	0.5		
		(2) データの集計とグループ化(実習の後、各自演習問題) ・列又は行をグループ化し、表示/非表示を切り替える方法について学びます。 ・表のデータをグループに分類して、項目ごとの合計を求めたり、平均を求めたりする方法(アウトライン)について学びます。	1.0		
		(3) データの抽出と抽出条件設定(実習の後、各自演習問題) ・条件を満たすデータを抽出するためのフィルターの機能と使い方について学びます。	0.5		
	3 ■ データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数(実習の後、各自演習問題) ・COUNTIF関数やSUMIF関数、AVERAGE関数など、効率的に集計が行える関数について、学びます。 ・データ表記を統一するASC関数、JIS関数について学びます。 ・その他、IF関数を用いた空白処理やエラー処理について解説します。	1.0		
		(2) 複数のワークシート集計(3D集計)(実習の後、各自演習問題) ・複数のワークシートを参照し、合計や平均を求める方法や留意事項について学びます。	1.0		
(3) ピボットテーブル機能(実習の後、各自演習問題) ・大量のデータを様々な視点から集約したり集計できるピボットテーブルについて、概要や特徴を解説します。 ・ピボットテーブルの作成方法や基本的な操作方法(フィールドの選択や設定)、活用の仕方について学びます。		0.5			
			合計時間	6時間	

カリキュラム作成のポイント	<p>分析の流れや手順を説明し、データの整形やテーブル化といった”前処理”の重要性を理解して頂いた上で、一連の作業に役立つ機能や方法・手順について、関数やピボットテーブルを含め、実践的な演習を通して学んで貰えるような内容にしました。 ※演習は、説明と並行して各ステップ毎に具体的なデータを用いて行います。</p>
---------------	--