

カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社パソコンスクールTAKumi

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

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	データ集約	(1) データの種類と特徴 文字列と数値、日付の入力と表示形式 数式の入力、オートフィルの利用 (2) 関数の活用 VLOOKUP(データ参照) IF(条件判断)	1.0
	2	データ集計	(1) データの並べ替え データベース用の表 表作成時の注意点 並べ替え機能 (2) データの集計とグループ化 集計の事前準備 アウトラインの操作 グループ化 (3) データの抽出 フィルタ機能 抽出結果の絞り込み	2.0
	3	データ集計に役立つ機能	(2) ワークシートの活用 ブックとシートを理解する 複数ワークシートの操作 作業グループ (2) 複数のワークシートの集計 ワークシート間の計算 (3) ピボットテーブル機能 ピボットテーブルの作成 フィールドのグループ化 レイアウトの変更	3.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
データを集計するための事前準備や、大量のデータを扱うときの効率的な操作方法を理解したうえで、データの集計方法を習得する訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分) OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office2019 Excel	PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office2019 Excel
●使用するテキスト	●その他
Excel2019応用(FOM出版)	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
	使用設備: プロジェクター(HDMI端子およびUSB-Type A端子対応)、スクリーン、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー(赤、黒、青)