

## 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： 株式会社東京ナレッジプラン

(D)データ活用	データベースソフト活用	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手法を習得する。
---------	---------------------------------------------

講義内容	「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【演習あり】 ・数値や文字列、日付や時間の他、シリアル値等について、その特徴や表示方法について学びます。 (2)データの入力【演習あり】 ・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。 (3)データの入力【演習あり】 ・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。 (4)関数の活用【演習あり】 ・データ加工に必要な関数(UPPER/LOWER関数、ASC/JIS関数、重複データの確認など)について学びます。	1.5
	2 データ集計	(1)データの並び替え【演習あり】 ・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。 (3)データの集計とグループ化【演習あり】 ・列又は行をグループ化し、表示/非表示を切り替える方法(アウトライン)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について学びます。 (3)データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 ・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。	2.5
	3 データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数【演習あり】 ・SUMIF関数、COUNTIF関数など、効率的に集計が行える関数について、学びます。 (2)複数のワークシート集計(3D集計)【演習あり】 ・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。 (3)ピボットテーブル機能【演習あり】 ・大量のデータを様々な視点から集計したり分析できるピボットテーブルとピボットグラフについて、作成～利用方法について学びます。	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
単に集計のやり方・方法を学ぶだけでなく、分析に繋がるまでの基本的な流れを掴んで貰い、集計作業の前処理となる「データ整形」も含め、大事なポイントを、演習を通して理解して貰えるような内容にしました。また、より複雑な集計・分析方法についても、概略を紹介させていただきます。

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(受講者用) OS:Windows11 アプリケーション:Microsoft Office 365 Excel	・PC(講師用) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2019 Excel ・プロジェクター・スクリーン・ホワイトボード
●使用するテキスト	●その他
・自作テキスト	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・大型モニター ・ホワイトボード ・マーカー(赤・青・黒) ・筆記具	