

カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター
実施機関名： 有限会社ビジネススクール・オカモト

(D)データ活用	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)
	1 データ集約	(1)データの種類と特徴 演算、関数を利用し、相対参照、絶対参照の説明をする。 (2)データの入力 文字列・数値などデータ入力の仕方、連続データを入力する方法を説明する。 (3)ワークシートの活用 ワークシートを使い分ける方法を説明する。 (4)関数の活用 引数の指定、関数の入力方法、ネストについて説明する。	0.5
	2 データ集計	(1)データの並べ替え データベース機能を利用するときの表の構成や、表を作成するときの注意点を説明する。さまざまな条件や、複数の条件を組み合わせデータと並べ替える方法を説明、練習する。 効率よく機能を用いるための方法を説明する。 (2)データの集計とグループ化 アウトラインや可視セルを説明し、分類ごとの集計方法を練習する。 (3)データの抽出と抽出条件設定 フィルタを使用し、データベースの中から効率よくデータを抽出する手順を練習する。	2.0
	3 データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数 名前の定義の方法、SUMIF関数、COUNTIF関数を使用した集計の方法を解説し、練習する。 (2)複数のワークシート集計(3D集計) 複数のシートを使用した集計や作業グループなどのシート操作を練習する。 (3)ピボットテーブル機能 ピボットテーブルの構成要素を理解する。 ピボットテーブルを作成し、集計方法を練習する。	3.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	表計算ソフトを活用し、大量のデータを扱う方法を学習する。データの並べ替え、集計、抽出などを用いる方法を学び、練習することで実務に活用ができる。また、各種関数の使用方法を習得し、作業の効率化を図ることができる訓練内容とした。
---------------	---

講師から一言 (リーフレット掲載用 50～70字程度)	表計算ソフトを活用し、データの効果的な集計方法を習得します。並べ替え、関数、集計、抽出など学ぶ事で、業務を効率よく進めることができます。
-----------------------------	--