

## カリキュラム

(D)IT業務改善 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 データの種類とその特徴理解  (2) データの入力【演習あり】 データの種類 各種のデータ入力方法  (3) ワークシートの活用【演習あり】 ワークシートの活用理解  (4) 関数の活用【演習あり】 業務でよく使う基礎的な関数理解	3.0
	2	データ集計	(1) データの並べ替え【演習あり】 数値の大きい順や小さい順などに並べ替える方法について学習 ・1つの列を基準にした並べ替え ・複数の列を基準にした並べ替え  (2) データの集計とグループ化【演習あり】 小計や総計の行を追加することができる機能や、レベル別に表示を切り替えるアウトライン機能について学習 ・データの集計機能 ・アウトライン機能を使用したグループ化  (3) データの抽出と抽出条件設定【演習あり】 特定の条件を満たすデータを絞り込んで抽出し、表示する機能について学習(オートフィルタ、フィルタオプション) ・データの抽出・詳細な条件でのデータ抽出	3.0
	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】 条件に合うデータの合計や平均の算出など、集計で使用される関数を学習 ・条件に合うデータの合計、平均、個数を求める関数 ・複数の条件に合うデータの合計、平均、個数を求める関数  (2) 複数のワークシート関数(3D集計)【演習あり】 複数のワークシートに対してまとめて作業することができる機能や、複数のワークシートの値を集計する機能について学習 ・シートのコピーと作業グループ ・複数のシート間で合計を求める(3D集計) ・表の統合機能  (3) ピボットテーブル機能【演習あり】 表からデータを取り出し、集計表を作成し、様々な視点でデータを分析することができる機能を学習 ・ピボットテーブルの作成 ・ピボットテーブルを使用した分析	6.0
			合計時間	12.0

#### カリキュラム作成のポイント

データ集計に役立つ様々な機能の使い方を学びます。  
表計算ソフト(Excel)を活用し、大量のデータを効率よく集計するための手法を学び、業務に役立てられるようになることを目指します。

#### 講師から一言

Excelで大量のデータを効率よく並べ替え・集計・抽出する手法を学び、業務に役立てられるようになることを目指します。