

カリキュラム

D. データ活用	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
----------	-------------------------------

コースのねらい	表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	データの可視化	(1) データの表現方法(グラフ、チャート等) ビジネスの現場で活用できる目的に応じた最適なグラフについて説明する。 (2) グラフの作成 基本的なグラフ作成方法から編集の手順までを演習する。 (3) 効果的なグラフの見せ方 グラフの種類と使い分け、資料や統計の作成に用いられる代表的なグラフと主な使い分け方について説明し、相手に伝わるグラフの作成を演習する。	3.0
	2	グラフの効果的な活用	(1) 複合グラフの作成 異なるグラフを組み合わせて表現する、複合グラフの作成方法を説明し、作成する。 (2) 補助グラフ付き円グラフの作成 補助グラフ付き円グラフを使い、割合が小さいデータを見やすくする方法を説明し、作成する。	2.0
	3	データを可視化する応用機能	(1) スパークラインの作成 セルの中に小さな簡易グラフを表示させるスパークラインについて作成する。 (2) データバー セル内の数字を、横棒グラフとしても表示させるデータバーについて練習する。 (3) カラースケール 数値の大きさに応じて色分けできるカラースケールについて練習する。 (4) アイコンセット 数値の大小関係や増減具合を分かりやすく見せるアイコンセットの表示方法について練習する。	1.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
ビジネスの現場で、グラフを有効なツールとして利用できるための作成方法から、情報をわかりやすく伝えられるグラフの種類、セル内でのデータの表現方法を習得することができる訓練内容にした。

講師から一言
さまざまな数値データをグラフなどで表現し、情報をわかりやすく見る人を引き付けられるデータの可視化の方法を習得することができます。