

カリキュラム

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。
---------	---

	「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 データの種類とその特徴を説明する (2) データの入力 データの入力手順やそれぞれのデータの入力を説明する (3) ワークシートの活用 ワークシートの操作方法、複数シートの使い方やシート作成を説明し、練習する (4) 関数の活用 関数の仕組みや入力方法を説明する	2.0	
	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てデータを並べ替える方法を説明、練習する (2) データの集計とグループ化 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	4.0	
	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、SUM関数、AVERAGE関数、SUMIF関数、COUNTIF関数、RANK.EQ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 複数のブックの開き方やブック間の集計方法を練習する (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 データの更新、表示形式の設定、絞り込み機能を練習する	6.0	
			合計時間	12.0

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、作業の効率化を図れるようにする訓練内容とした。

講師から一言
集計に必要なExcelの機能や関数を理解し習得することで、適した方法でデータ集計を行うことができます。業務を効率よく進めることができます。