

## カリキュラム

(D)データ活用	<b>効率よく分析するためのデータ集計</b>
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)データの並べ替え ・表計算ソフトのEXCELでもデータベース機能を用いて大量のデータが扱えることを説明。 ・集計処理に必要な表の構成および並べ替えに必要な項目の設定方法と項目の属性ごとの集計方法を練習。	1.0
	2	データ集計	(1)データの集計とグループ化 ・複数項目を基準とするデータ集計の方法を説明。 ・グループ化の必要性和グループ化の操作手順を説明し、表示された集計結果の読み取り方を練習。  (2)データの抽出と抽出条件設定 ・フィルタ機能を利用する簡易な抽出と抽出条件をワークシートに設定して実行する高度な抽出方法を練習。	1.0  1.0
	3	データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数 ・集計処理に活用できる統計関数の種類を説明。 ・関数の使い方、処理内容、引数の設定方法を演習を通じて練習。  (2)複数のワークシート集計(3D集計) ・複数シートを扱う際に必要となる任意のシートやセル範囲の指定の仕方を説明。 ・複数シートへの効率的なデータ入力方法を練習。 ・3D集計を行う操作手順を説明し、練習。  (3)ピボットテーブル機能 ・ピボットテーブル機能を利用すると様々な角度からの集計や分析ができること、通常の表によるものとの相違などを説明。 ・ピボットテーブルの構成要素を説明し、ピボットテーブルを作成して、集計や分析を練習。	1.0  1.0  1.0
	合計時間			6.0

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
企業においては効率的な業務遂行や成果把握のためには大量なデータの集計処理が必須となる。データベース専用ソフトがなくとも普段業務で使用している表計算ソフトで大量データが扱えること、データベースソフトに匹敵するデータ処理が行えることを演習を通じて体験していただき、各企業でのEXCELの活用範囲と作業効率の拡大に役立つ訓練内容とした。

<b>講師から一言</b>
本コースは業務を効率よく進め事業の将来性予測を行うため、データを収集・統合・蓄積し、集計・分析・ビジュアル化を行う様々な集計方法を学びます。