

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： 学校法人YIC学院

(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 データの種類と特徴について理解する。 (2)データの入力 データの概念、各種のデータ入力方法について学習する。 (3)ワークシートの活用 ワークシートの活用について理解する。 (4)関数の活用 業務でよく使う基礎的な関数について理解する。	1.5
	2	データ集計	(1)データの並べ替え 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する。 ・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 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する。 ・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の設定 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(オートフィルタ、フィルタオプション)について学習する。 ・データの抽出 ・詳細な条件でのデータ抽出	1.5
	3	データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数 条件に合うデータの合計や平均の算出など、集計で使用する関数を学習する。 ・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集計(3D集計) 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する。 ・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 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する。 ・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	3.0
合計時間				6.0

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、業務に役立てるようになることを目指します。

講師から一言
Excelの便利な機能を活用し、大量のデータを効率よく並べ替え・集計・抽出して、分析できるようになることを目指します。