

カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社アリオシステム

(B)ITスキル・活用	表計算	効率よく分析するためのデータ集計
-------------	-----	------------------

到達目標	・表計算ソフトを使って、一般的な業務でよく使うデータを集計・分析する手法を習得する。 ・データを効率よく管理するため、データベース形式の表(テーブル)について理解する。
------	---

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
指導内容	1 データ集計	(1)データの並べ替え【演習あり】 ・データの並べ替えの基本操作を説明する。 ・複数の条件を指定して、データを並べ替える。 ・ユーザー設定リストを利用して、独自の順序で並べ替える。 ・思い通りに並び変わらないときはフリガナを確認・修正することや、元の順序に戻すための方法について説明する。 (2)データの抽出【演習あり】 ・オートフィルターを使って、文字列や数値、日付を抽出条件に設定し、データを抽出する。 ・「かつ」や「または」、アスタリスク(*や?)など、いろいろな抽出条件を設定する方法を説明する。 ・トップテンフィルターを使って、データを抽出する。 (3)データベース形式の表作成【演習あり】 ・データの並べ替えや抽出を行う場合、データベース形式の表にデータをまとめておくことや、表の作成ルールについて説明する。 ・外部データ(CSVファイル)をExcelに取込み、データベース形式の表にする方法について説明する。 ・集計する前に、データベース形式の表のデータを整える必要があることや、その具体的な方法(重複データの削除、フリガナの確認、表記の揺れの統一など)を説明する。 ・効率よくデータ集計を行うには、データベース形式の表の設計が重要であることや、具体例(会員表の場合は「都道府県」「住所1」「住所2」という見出しに分けるなど)を説明する。 (4)テーブル機能【演習あり】 ・データベース形式の表をテーブルに変換する方法や、テーブル機能の概要やメリットなどを説明する。 ・テーブルに集計行を追加する。 ・スライザー機能を使って、データ抽出を行う。	2.5
	2 データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数【演習あり】 ・合計や平均など、基本の関数の使い方を確認、説明する。 ・条件に合うデータだけを集計する(SUMIF関数、SUMIFS関数、COUNTIF関数、COUNTIFS関数など)。 ・オートフィルターで抽出したデータの合計や平均などが自動集計されるようにする(SUBTOTAL関数) ・順位(RANK関数)や、上位/下位(LARGE関数、SMALL関数)のデータを求める。 (2)3-D集計(串刺し集計)【演習あり】 ・複数のシートにある表を3-D集計(串刺し集計)する。 (3)集計機能とグループ化【演習あり】 ・集計機能を使って、商品や担当などのグループごとに集計する。 ・集計機能で作成されたアウトラインの使い方を説明する。 ・グループ化を行い、手動でアウトラインを作成する。 (4)ピボットテーブル機能【演習あり】 ・ピボットテーブルの概要や特長などを説明する。 ・ピボットテーブルの作成方法や各部の名称、基本的な操作方法を説明する。 ・ピボットテーブルのレイアウトの変更方法や、数値を読み取りやすくする方法などを説明する。 (5)データを可視化する機能【演習あり】 ・条件付き書式機能で特定のデータを目立たせ、該当するデータを抽出する。 ・集計したデータをグラフ化して表現する。複合グラフやピクトグラム(絵グラフ)などの効果的な利用方法について説明する。	3.5
		合計時間	6.0

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
・PC(受講人数分) ・OS:Windows7 ・アプリケーション:Microsoft Office 2019 Excel	・PC(講師用) ・OS:Windows7またはWindows10 ・アプリケーション:Microsoft Office 2019 Excel ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード
●テキスト	●その他
・仕事にすぐ役立つ集計・分析・グラフワザ(日経BP) ・自作テキスト	