

# 効率よく分析するための データ集計

大量のデータを素早く集計して  
効率的に分析作業ができるようになるろう！

受講料  
**3,300円**  
(税込・テキスト代含む)

'20. **7/1** (水), **7/8** (水)

9 : 30 ~ 16 : 30 12時間 《2日間コース》

【申込締切】 6/17 (水)

【定 員】 15名 ※申込先着順

【実施機関】 有限会社ビジネススクール・オカモト

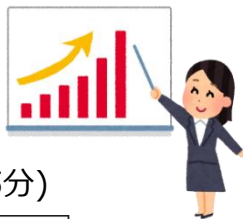
【会 場】 防府地域職業訓練センター

(防府市大字田島588-1)

無料駐車場有り

J R 防府駅(バス:長平橋下車後徒歩5分)

【周辺地図】



## カリキュラムのポイント

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ようにする。また、関数の使用方法も習得し、作業の効率化を図れるようにする。

## 講座内容

表計算ソフト(Excel)を活用する際、効率よく大量のデータを集計するための手法を習得します。

### 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。
- ・効率よく機能を用いるための方法。

#### (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。

### 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、SUMIF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…

- ・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。

