

生産性向上支援訓練

「効率よく分析するためのデータ集計」

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。

表計算ソフト初級～中級者推奨

コースカリキュラム

基本項目	「主な内容」	訓練時間(H)
■ データ集約	(1) データの種類と特徴 ・「文字列」と「数値」 ・それぞれの特徴について	0.5H
	(2) データの入力 ・基本的な入力手順 ・「文字列」と「数値」の入力や編集 ・セル範囲の選択 ・オートフィルの利用	0.5H
	(3) ワークシートの活用 ・表の作成(罫線を引く、セルに色を塗る等) ・列幅や行の高さの調整 ・グラフの作成 ・データの保存	1H
	(4) 関数の活用 ・計算式の入力 ・関数とは？ ・関数の入力方法	0.5H
■ データ集計	(1) データの並び替え ・「並び替え」とは？ ・一つのキーによる並び替え ・複数キーによる並び替え	0.5H
	(2) データの集計とグループ化 ・「アウトライン」によるグループ化とデータの集計 ・集計表の作成	0.5H
	(3) データの抽出と抽出条件設定 ・「フィルター」とは？ ・フィルターの実行 ・絞り込み ・「数値」「テキスト」「日付」によるフィルター	1H
■ データ集計に役立つ機能	(1) 集計に役立つ関数 ・SUMIF ・AVERAGEIF ・COUNTIF ・SUBTOTAL	0.5H
	(2) 複数のワークシート集計(3D集計) ・「3D集計」とは？ ・操作方法	0.5H
	(3) ピボットテーブル機能 ・「ピボットテーブル」とは？ ・ピボットテーブルの作成 ・フィールドの操作	0.5H

ソフトウェア: Office2019

開催日

12月8日(水)

時間 9:00 ~ 16:00(6時間)
(昼休憩12:00~13:00)

講師

(株)静岡キャリアステーション

松下 敦志 氏

<講師おすすめポイント>

表計算ソフトを利用して基礎的な操作(入力や編集等)から表やグラフの作成、集計のための操作を学習していただき、効率的な集計方法を習得して業務改善に役立つよう、演習を取り入れたカリキュラムです。

パソコンは、1人1台会場にございます。

質問等に対応するために、メインとサブの講師2名体制で実施します。



開催場所

富士工業技術支援センター第研修室
(富士市大淵2590-1)

定員

15名(先着順)

受講料

2,200円(税込)
テキスト込み