

【平成 27 年度】

## 統計研修講義計画書

|      |                        |      |                |      |      |
|------|------------------------|------|----------------|------|------|
| 研修課程 | 統計入門課程<br>統計利用者向け入門    | 講義科目 | 統計活用のための Excel | 講義時間 | 2 コマ |
| 講師   | 赤坂 克也<br>総務省統計研修所統計専門官 |      |                |      |      |

※ 1 コマ 70 分

### 講義のねらい

パソコンを利用して統計分析を行うにあたり、表計算ソフト（Excel）の基本的な操作方法を習得する。

### 指導項目と内容

| 指導項目      | 内 容                                 |
|-----------|-------------------------------------|
| 事前学習      |                                     |
| 1. 表作成の手順 | ① 表作成の基本的な流れ                        |
| 2. データ入力  | ① 連続データの入力、データの入力規則<br>② 外部データの取り込み |
| 3. 編集     | ① セルの編集<br>② ソート、条件付き書式             |
| 4. 計算     | ① 計算式の入力<br>② よく用いる関数（IF、SUMIF 等）   |
| 5. 便利ツール  | ① 分析ツール（度数分布表、ヒストグラム）               |
| 6. 集計     | ① ピボットテーブル<br>② 串刺し計算<br>③ オートフィルタ  |
| 7. グラフ    | ① 簡単なグラフ作成<br>② グラフの編集              |

### 講義形態 指導方法

講義及びパソコンを用いた実習

### 受講に必要な 基礎知識等

表計算ソフト（Excel）を用いた簡単な計算（四則演算）