

## 統計研修講義計画書

研修課程	統計入門課程 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 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 ② 外部データの取り込み
3. 編集	① セルの編集 ② ソート、条件付き書式
4. 計算	① 計算式の入力 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 ② 串刺し計算 ③ オートフィルタ
7. グラフ	① 簡単なグラフ作成 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）