

日数	時間	コース時間	料金
1日	9:00~18:00	8時間	100,000円

## 企画の事務・企画・営業の方におすすめです！

エクセルの機能だけを解説する研修は多数ありますが、エクセルを使ってどのように仕事を進めていけばいいのかまでは説明されていません。この研修ではエクセルの機能を説明するだけでなく有効に活用して、非効率に行っていた作業の解消を図ることが目的です。

### データ分析と企業戦略のための統計分析法の習得 仕事効率化アップ実践的ビジネスエクセル研修

## コース概要

ビジネスでのデータ集計やスキルを効率化させるための研修です。作業量・作業時間を一気に減らす、実用的なテクニックを解説していきます。文字や数値、日付、期間による複雑な条件付きの数値合計、条件付け。ピボットテーブルによるクロス集計、3D集計。効率のよい表作りを身に付けることで、必ずビジネスのヒントを生み出すことでしょう。

- ・Excelの基礎知識
- ・セル範囲の選択
- ・オートフィルの利用
- ・関数の入力方法を確認
- ・罫線や塗りつぶしの利用
- ・配置設定
- ・フォントの書式

- ・グラフの作成と活用
- ・シート名の変更
- ・データの並び替え
- ・表のデータ変換
- ・数値の四捨五入
- ・順位を求める
- ・条件判断、日付計算

- ・グラフィックの活用
- ・図形の作成
- ・テキストボックスの作成
- ・ピボットテーブルの作成
- ・ピボットグラフの作成
- ・統計処理の基本
- ・調査結果の比較

## タイムスケジュール

時間割	所要時間	テーマ	内容
9:00～	60分	基本:Excelの基礎知識	Excelの概要 Excelの画面構成 ファイルの操作
10:00～	60分(間10分休憩)	基本:データ入力	データの編集 セル範囲の選択 オートフィルの利用
11:00～	60分	基本:数式の入力	関数の入力方法を確認 相対参照と絶対参照の使い分け 罫線や塗りつぶしの利用
(間1時間 休憩)			
13:00～	60分	応用:表・グラフの作成、活用	配置設定 フォント書式、条件付き書式の設定 円グラフ・棒グラフの作成と活用
14:00～	60分(間10分休憩)	応用:複数シートの操作	シート名の変更 シート移動・コピー シートの挿入・削除
15:00～	60分	応用:データベースの利用	データの並び替え・抽出 データの編集・データ変換 表から該当データを参照する
16:00～	60分(間10分休憩)	演習:データの作成 データに合ったグラフ作り	SmartArtグラフィックの活用 図形の作成 テキストボックスの作成
17:00～	60分		ピボットテーブルを作成する ピボットグラフを作成する 統計処理・調査結果の比較