

(BCG96A) めざせ！業務の達人 - Excel活用術 -

コース名	めざせ！業務の達人 - Excel活用術 -		集合(対面)のみ
概要	業務の効率化に役立つExcelの便利技や関数、データ分析機能とグラフ機能について、活用シーンや使い方を学習します。		
学習目標	・Excelを効率的、効果的に使う方法を説明できるようになります。 ・関数を使って、Excelデータを利用した業務の効率化を図ることができるようになります。 ・Excelのデータ分析機能を使ってどのようなことができるかを説明できるようになります。 ・Excelのグラフ機能を使用して、よりわかりやすい効果的な資料を作成できるようになります。		
対象者	・Excelの効率的、効果的な使い方を知りたい方 ・Excelの関数、データ分析機能、グラフ機能の使い方を知りたい方		
前提知識	・Excelの次のような、基本操作ができること(「Excel入門」受講修了程度) 任意のセルへのデータ入力と書式の設定、行/列/ワークシートの追加/削除 セルに簡単な式(たとえば「=A5+A7」)を入力した演算、絶対参照、簡単なグラフの作成、シートの印刷		
期間	1日間(6時間)		
内容	1) 見栄えのする表の作成 ・フォント、行の高さ、文字揃え、インデント ・シートとセルの基本操作、条件付き書式 など 2) 数式・関数の基本と便利技 ・SUM関数、MAX関数/MIN関数、ROUND関数、IF関数、SUMIF関数、COUNTIF関数、VLOOKUP関数など ・ミスを防ぐ工夫(絶対参照と相対参照、データの入力規則) 3) 作業効率を上げるショートカットキー 4) 印刷のツボ ・印刷範囲の設定、改ページプレビュー ・ヘッダーフッターの設定 5) 大量のデータのコピーや検索に活用できる便利技 ・コピー&ペーストのいろいろ、オートフィル ・フィルター機能 6) データ分析機能の基礎 ・データテーブル、ゴールシーク、ピボットテーブル 7) 伝わるグラフの作成 ・わかりやすいグラフにするための技 (色使い、文字サイズ、軸ラベル、目盛り線の間隔など) ・伝えたいことに合わせたグラフの選択 8) 演習 ※学習内容は、一部変更になる可能性があります。		
備考	・Microsoft Excelを使用して実習を行います。(画面ショットはExcel2019で作成しています。) ・主教材として市販図書を使用します。 ・本研修は集合研修(対面形式)での実施です。		

