

## Excel リスキリング研修 カリキュラム (3時間)

<b>日 程</b>		
<b>時 間</b>	13時30分～16時30分 3時間	
<b>会 場</b>	指定会場	
<b>対 象 者</b>	<p><b>【中堅社員向け】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率よく業務をこなしたい（表示形式、差し込み印刷、条件付き書式、入力規則など）</li> <li>・ データの分析方法が分からない</li> <li>・ グラフ作成に手間がかかる、もしくは作成方法がわからない</li> <li>・ ピボットテーブルの使い方が分からない、もしくは独学でなんとなく使っている</li> <li>・ Excelで作成した表やグラフをPowerPointにリンク貼り付けをする（OLE機能）</li> </ul>	
<b>受講人数</b>	10名程度	
<b>到達目標</b>	関数、グラフ、ピボットテーブルを用い、データの活用ができる	
<b>時間枠</b>	<b>研修</b>	<b>項 目</b>
13:30	便利なExcelの使い方 1	他者の作成した数式を壊さない方法 日々の業務の効率的な入力方法（ショートカットキー） フラッシュフィル など
	便利なExcelの使い方 2	入力済みのデータを活用する 入力規則の設定や活用方法（自動的に文字入力をON/OFFにする） 重複データを検索し削除する など
14:30	テーブル機能と活用方法	テーブル作成 データベース機能（フィルターの利用） ソート、抽出、ウィンドウ枠の固定など
	便利なExcelの使い方	データの入力規則、表示形式、条件付き書式 差し込み印刷、OLE機能（PowerPointにリンク貼り付け） <span style="color: red;">※ 一部関数を使用</span>
15:30	Excel グラフ作成	2D棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ作成、編集
	ピボットテーブル	ピボットテーブル作成、編集、集計など
16:30	終了	まとめ アンケート記入

使用テキスト オリジナルテキスト

※研修の項目が状況により前後変更もあり