

研修タイトル	ムダを省いて ラクラク業務効率化！ Excelによるデータ集計活用				
研修実施概要	既存のデータを活用できずに悩んでいる方はいませんか？ 本研修では、データの並び替えや、複雑な計算や操作をすることなくドラッグ&ドロップするだけでデータ集計できるピボットテーブル、さまざまな視点で集計を行うために、元データを適切に加工するための関数など、既存の大量データを効率よく集計する実践的な手法を実習を通して学習します。				
研修コード	H028	実施期間	2018年 9月12日	1（日間）	
目 標	エクセルのデータ集計機能（ピボットテーブル／並べ替え）を習得 さまざまなデータ集計における効率化テクニックを学ぶ				
受講料（税抜）	¥23,000	時 間 帯	9:30 ～ 16:30 （休憩1時間含む）	定 員	12名
前提知識	エクセルの基本操作ができる方			ジャンル	エクセル業務活用
実施内容	第1章 Excelでデータベースを扱う 1.1なぜデータを集計するのか？ 1.2データのインプット～アウトプットの流れ 1.3Excelデータベースの構造を知る 1.4膨大なデータベースを扱いやすくする 1.4.1 名前ボックスでの定義 1.4.2 [名前の作成]ダイアログボックスでの定義		第2章 既存データを加工して整備する 2.1関数を利用したデータ整備 2.2関数でデータを加工・取得する 第3章 データを多角的に集計する 3.1さまざまな観点で多角的に集計する 3.2データベースをクロス集計する		
会 場	宮崎県ソフトウェアセンター 佐土原本社（宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16550番地2）				

研修タイトル	もう悩まない！「ビジネス文書&チラシ広告」 Word表現力向上&レイアウト術				
研修実施概要	ビジネス文書を作成するツールとしてだけでなく、訴求力の高いビジュアル・ドキュメントを作成するツールとしても大活躍するWordを深く習得。 Wordのデザイン機能を最大限に活用し、ちらしやポスター、DMIはがき、社内報などを作成します。ちょっとした工夫と味付けで、平凡な紙面をセンスアップするテクニックを習得します。				
研修コード	H029	実施期間	2018年 9月11日	1（日間）	
目 標	ワードのデザイン機能を習得（写真補正／イラスト配置／段組みレイアウトなど） デザインの基本要素を習得し、効果的なビジネス文書・チラシ広告制作スキルを習得を目指します。				
受講料（税抜）	¥23,000	時 間 帯	9:30 ～ 16:30 （休憩1時間含む）	定 員	12名
前提知識	ワードの基本操作ができる方			ジャンル	ワード業務活用
実施内容	1.表現力をアップ&デザインの基礎知識 ・効果的なチラシ広告／ビジネス文書とは 2.イラスト挿入と画像効果 ・インターネット素材との連携 3.写真を使った紙面作り 4.写真をトリミングした紙面作り		5.色彩理解とグラデーション効果 6.段組みを使った効果的レイアウトテクニック ・目的別ページ設定・背景設定 7.チラシ制作実習 ・課題によるチラシ制作実習 8.講師よりフィードバック		
会 場	宮崎県ソフトウェアセンター 佐土原本社（宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16550番地2）				