

コース番号	409
コース名	効率よく分析するためのデータ集計
コースのねらい	効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 データ集約	(1)データの種類と特徴 ・取り扱うデータの修正と、集計に適した整理を説明する (2)データ整理とワークシートの操作 ・集計に適した形へ、関数やワークシート用いて整理を練習する	1.0
	2 データ集計	(1)データの並べ替え ・フィルタ機能を使った並べ替えと、フィルタを練習する ・ユーザー設定の並べ替えと、条件式の作成を練習する (2)データの集計とグループ化 ・小計機能を用いた集計を練習する。 ・グループ化機能を用いて、グループ化とグループ化の解除、グループごとの小計の表示方法を練習する。	2.0
	3 データ集計に役立つ機能	(1)集計に役立つ関数 ・SUMIF関数・COUNTIF関数等を用いた条件に該当するものだけ集計する練習を行う (2)複数のワークシート集計(3D集計) ・同じ形式の表を基に複数のシートをまたいで集計する3D集計の操作を練習する。 ・実務上で使用するケースと、3D集計することを意識した集計表の作り方を練習する。 (3)ピボットテーブル機能 ・ピボットテーブルを用いた集計を練習する。 ・グループ化、計算式を用いた集計フィールドの追加、レポートフィルタを用いたフィルタ機能を練習する。	3.0
			6.0

コース基本情報	
会場	PROGRESS IT SCHOOL(鞍手郡鞍手町大字中山1031-21)
実施機関	有限会社PROGRESS
申込締切	2022年8月26日
訓練日程	2022年9月10日
訓練時間	9:30~16:30
定員 (名)	15
受講料 (円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	410
コース名	相手に伝わるプレゼン資料作成
コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	プレゼンテーションソフトの活用	(1)プレゼンテーション資料の種類と特徴 ・プレゼンテーションに使用される資料(スライド・印刷物等その他媒体)の種類と、提案内容・対象者・規模による長所・短所を説明する。 (2)図表の活用とビジュアル化技法 ・画像や表を挿入し、書式設定を練習する。 ・箇条書きや段落など、効果的に見せるための手法として SmartArt の作成を練習する。	2.0
	2	目的に合わせたスライド作成	(1)プレゼンテーションの目的とスライドデザイン ・プレゼンテーションの目的・内容ごとに必要な情報を説明する。 ・提示する内容に合わせたスライドデザインのケースを説明する。 (2)視覚効果を意識したデザイン ・文字サイズ・色調・配置による表現方法、アニメーションを付加した場合の視覚効果を説明する。 ・効果的にプレゼンテーションを行うための操作方法を説明する。 (3)良いデザインと悪いデザイン ・サンプル資料を基に、見やすさや伝わりやすさの観点からデザインの良し悪しを説明する。 ・サンプル資料を基に、デザインの改善を検討し、編集を練習する。	2.0
	3	資料提案時のポイント	(1)ターゲットの明確化 ・プレゼンテーションを行う対象が誰なのか知識レベルがどのくらいなのかといった対象の情報と、プレゼンテーションの目的と要点を整理し、ターゲットを明確化することの重要性を説明する。 (2)内容の構成(序論・本論・結論) ・プレゼンテーションで要点を的確に伝えるために骨組みの概要とアウトラインについて説明する。 ・サンプル資料を基に、アウトラインの作成を練習する (3)相手に合わせた情報の調整 ・プレゼンテーションする対象者の知識レベルを把握し、対象者に合わせた内容・説明方法を説明する。	2.0
			6.0	

コース基本情報	
会場	PROGRESS IT SCHOOL(鞍手郡鞍手町大字中山1031-21)
実施機関	有限会社PROGRESS
申込締切	2022年10月7日
訓練日程	2022年10月22日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	15
受講料(円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。