

研修内容一覧

ご要望に合わせて研修内容をカスタマイズすることもできます。
お問い合わせください。

No	研修コース	研修内容
1	パソコン入門	マウス操作 キーボード操作 Windows の基礎 他
2	Word 入門	Word の概要 範囲選択 コピーと移動 フォントの概念と変更 文字スタイルの変更 段落番号と箇条書き 均等割付 インデントの概念 印刷のポイント
3	Word 初級	文字の書式設定 ルーラーを使ってのインデント設定 段落の設定 タブを使う 表の作成 表の各種操作 図形描画・挿入の紹介
4	Word チラシ作成	図形描画や画像の利用、表組など、チラシやパンフレットを作成するために必要な知識や機能、操作等について総合的に解説します。
5	Excel 入門	Excel の概要 データの入力 セルの範囲選択 計算式の入力 表の作成 移動とコピー オートフィル機能の概念と操作 合計を求める 表の編集（カンマ，フォント変更，配置，列幅調整） 印刷のポイント
6	Excel 初級	列の挿入と削除

		<p>合計を求める際の注意点 罫線の詳細設定 相対参照と絶対参照 関数（average，count，today） セルの各種書式設定 グラフの作成 データベースとしての活用手法（並べ替え・抽出）</p>
7	Excel 活用	<p>ワークシートの操作 シート間の計算 条件付き書式 データベース機能の活用 並べ替え / 特殊な順番での並べ替え 集計 / 集計機能を使用した表データをコピーする方法 ピボットテーブル / ピボットテーブルデータのコピー 印刷関連の設定 改ページプレビュー ヘッダ、フッタの利用 見出し行を全ページに印刷する方法 他</p>
8	Excel 応用	<p>関数を使おう！ 関数の復習（sum，average，count，today） 端数処理（round，rounddown，roundup，int） 条件分岐（if，and，or） 検索（vlookup）とそれを利用した請求書作成 エラー処理（エラーを回避するには） 条件付け集計（sumif）と作業セルの考え方の紹介 マクロを使ってみよう！ （研修の進捗状況により実施しない場合があります。） マクロの記録とショートカットキー登録 マクロの利用上の注意点</p>
	<p>Excel 応用《特別編》 活用編と応用編のうち特に重要な項目を1つにした特別編も実施しています。</p>	<p>ワークシートの操作 シート間の計算 条件付き書式 関数を使おう！ 関数の復習（sum，average） 端数処理（round，rounddown，roundup） 条件分岐（if，and，or） 検索（vlookup）とそれを利用した請求書作成 エラー処理（エラーを回避するには）</p>

9	Powerpoint 入門	<p>Powerpoint の概要 Powerpoint の基本操作 プレゼンテーションの作成 スライドとアウトライン テキストボックスの作成と調整 図形（オートシェイプ）の作成と調整 ワードアートの利用 グラフの作成 Excel で作成した表の挿入 画像の挿入と調整 プレゼンテーション全体の調整 アニメーションの設定 配布資料の印刷 Powerpoint の DTP としての利用について</p>
10	Access 入門	<p>この回では、既存のデータベースをもとに各種の操作をしていただき、データベースの概念や Access に慣れていただくことを目的としています。</p> <p>データベースとは？ Access の概要 既存のデータベースを開く フォーム操作 データの入力と削除 レコードの並べ替え・検索・抽出 フォームの作成（オートフォーム） レポートの作成（オートレポート） レポートの作成（レポートウィザード） 宛名ラベルを作成する はがきを作成する クエリを作成してみよう</p>
11	Access 初級	<p>この回では、1 からデータベースを設計していただき、主としてリレーショナルデータベースとクエリの概念への理解を進めることを目的としています。</p> <p>データベースの新規作成 テーブルの作成 データ型について データのインポート リレーションシップの作成とマスタの概念 選択クエリの作成 抽出条件の設定とパラメータクエリの作成</p>

		フォームの作成（フォームウィザード） フォームデザインの変更 レポートの作成（デザインビュー） レポートデザイン
14	ホームページ作成	ホームページの基礎知識 ホームページの仕組み ホームページを開設するための作業の流れ HTML 言語について
15	右の内容を3回に分けて実施します。	テンプレート（雛型）を利用したホームページ作成 ホームページビルダーの概要 新規サイトの設定 テンプレートを使用したサイトの作成 ページのプロパティ 文字入力と文字属性の変更 表の編集 画像の挿入 ロゴの作成 リンクの挿入 サイト転送の設定 他
16		新規のホームページ作成 新規サイトの作成 文字と表の編集 メニューの作成 フレームの作成 フレームのリンク設定 フォームの作成 ボタンの作成 ロゴの作成 アニメーション画像の作成 写真の編集 他

12.インターネット総合、13.電子メール総合については、利用に当たって最低知っておかなければならないことについて研修した後、便利な使い方等についても研修します。