

45 ITスキル向上研修

目 的	ExcelやWordの基本から応用機能までを学び、相手目線で資料作成ができるスキルを習得する。		
実 施 月 日	7月13日(火), 14日(水), 15日(木), 16日(金), 20日(火), 21日(水), 27日(火), 28日(水), 29日(木), 30日(金)		
対 象 者	受講を希望する採用後1~3年目の職員	定 員	160名
実 施 場 所	大分県庁舎新館13階 OAプラザ		
研 修 講 師	ユーグレード 代表 安部 民枝 氏		
日 程 表			

	9:00	9:20	9:30		12:00	13:00			16:30		
受 付	オ リ エ ン テ ー シ ョ ン	1 Word ・ビジネス文書の構造 ・ビジネス文書の作成 2 Excel ・表の作成、四則計算 ・基礎的な関数 (SUM・AVERAGE)				昼 食	3 Excel ・Excelグラフの作成 ・Excelの表やグラフの貼り付け 4 課題作成 5 解説				ア ン ケ ー ト ・ 閉 講

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、ご承知おきください。