

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	ユーチュアード 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			昼食		アンケート・閉講

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)

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

※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。