

38 ITスキル向上研修

目 的	①Excel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。 ②PowerPointの基本操作を学び、資料の作成に活用できるスキルを習得する。		
実施月日	令和7年6月1日(日)～令和8年2月28日(土)		
対象者	受講を希望する職員(会計年度任用職員等含む)	定員	100名
実施場所	各職場の会議室や自宅など受講環境の整った場所		
研修講師	ユーグレード 代表 安部 民枝 氏		
メニュー	※新採用職員研修(前期)等の映像研修と同じ内容		

e ラ ー ニ ン グ	①Excel・Word編 【所要時間:約3時間50分】 第0章 パソコン操作の基礎 ・マウスボタン、ショートカットキーの説明 第1章 Word ・文書の入力方法、文書の作成方法 第2章 Excel ・セルへの入力、表の作成、四則計算 ・基礎的な関数(SUM・AVERAGE・IF) ・Excelグラフの作成 第3章、第4章 練習問題・演習問題	②PowerPoint編 【所要時間:約5時間40分】 第1章 基礎的な知識と基本操作 第2章 Excelとの連携 ・表の作成、スライド管理、マスター管理 第3章 発表時における操作 ・スライドショーの効果的な実行 第4章 実践
----------------------------	--	--

※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。