

平成 26 年度 IT スキルアップ講座 実施内容（開催場所：学術情報基盤センター）

講座名	概要	内容	日時	テキスト	募集人数
Word 応用	Word の基本操作ができる方を対象に、実務に活用できる進んだ使い方を学習する。	差し込み文書（封筒の作成、文書への差し込み印刷） 参考資料（目次の挿入・更新、脚注の挿入・削除、文末脚注） 校閲（自動文書校正、表記ゆれチェック、コメント、変更履歴の記録）	8月19日（火）8:55～12:00	オリジナルテキスト	30人程度
PowerPoint によるポスター作成	ポスターやちらしの作成に役立つ PowerPoint の使い方を、実習を中心に学習する。	ページ設定 画像の編集（スタイル、明るさ・色・アート効果、トリミング、背景の削除） 図形の編集（挿入、サイズ変更、フリーフォーム、効果、配置等） スクリーンショットの挿入 スマートアート（挿入、テキストウィンドウ、項目の追加） テーマの設定 テンプレートの使用	8月19日（火）13:00～16:00	オリジナルテキスト	30人程度
Access 基本	Access を初めて使う方を対象に、Access 2010 を使い基礎から学習する。	Access の基礎知識（概要、画面構成、ファイルの構成要素） データベースの設計と作成 テーブルの概要・作成 クエリの概要・作成 - 基礎 フォームの作成 レポートの作成	8月20日（水）9:00～12:00	オリジナルテキスト	30人程度
Access 応用	Access を使ったことがある方を対象に、データベースの活用方法について学習する。	リレーションシップ（リレーションシップの設定） クエリの作成 - 応用（データの並べ替え・抽出、複数テーブルからの作成、パラメータクエリ、更新・作成・削除クエリ、集計・クロス集計クエリ） フォームの作成（コントロールの作成、メイン・サブフォームの作成） レポートの作成（レポートのデザイン編集） データのインポート・エクスポート	8月20日（水）13:00～16:00	オリジナルテキスト	30人程度
Excel 応用 1	Excel の基本操作ができる方を対象に、ピボットテーブルなど実務に活用できる集計方法を中心に学習する。	データベースとは フィルター テーブル（集計、並び替え、抽出） 集計（グループ化、集計） ピボットテーブル（作成、編集、活用） 印刷の設定	8月21日（木）9:00～16:00	オリジナルテキスト、 日経 BP 社の問題集	30人程度
Excel 応用 2	Excel の基本操作ができる方を対象に、実務で活用できる関数から、あまり知られていない機能まで学習する。	計算式（四則演算、相対・絶対参照） 関数（COUNT, COUNTA, ROUND, IF, VLOOKUP, OR, AND, TEXT 等） 帳票を使った関数の演習 条件付き書式（カラースケール、データバー、アイコンセット、行別の塗分等） 入力規則（入力値制限、日本語入力設定、リスト入力） グラフ作成（スパークライン）	8月22日（金）9:00～16:00	オリジナルテキスト、 日経 BP 社の問題集	30人程度