

平成 28 年度 IT スキルアップ研修（開催場所：学術情報基盤センター）

研修名	日時	概要	内容	テキスト	対象者	募集人数
Excel 活用 (1 日)	8 月 18 日 (木) 9:00~16:00 (12:00~13:00 休憩)	Excel のより効果的な使い方と、効率的な操作法について学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ グラフ（複合グラフ等）、スパークライン ○ データツール（重複の削除、データの入力規則） ○ ページ設定（印刷範囲等） ○ ショートカットキー ○ ピボットテーブル（作成、編集、スライサー） ○ 関数（IF, COUNT, COUNTA, COUNTIF, ROUND, VLOOKUP, HLOOKUP, JIS, ASC, UPPER, LOWER, PROPER, LEFT, RIGHT, MID, FIND ,TODAY, DATEIF, DATESTRING, TRIM) ○ 保護（シートの保護、テンプレート化、ブックの暗号化） ○ ほか 	オリジナルテキスト	事務系・技術系職員のうち希望者（非常勤職員含む）	50 名程度
Word 活用 (半日)	8 月 25 日 (木) 9:00~12:00	事務業務のための Word の機能について学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公文書での基礎演習（余白、文字の均等割り付け、表） ○ 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、脚注、引用文献と文献目録、図表） ○ 校閲（スペルチェックと文章校正、表記ゆれチェック、変更履歴の記録、比較） ○ ページレイアウト（改ページ、段区切り、段組み） ○ ヘッダーとフッター、ページ番号、日付 ○ 保護（シートの保護、テンプレート化、ブックの暗号化） 	オリジナルテキスト	事務系・技術系職員のうち希望者（非常勤職員含む）	50 名程度
PowerPoint 活用 (半日)	8 月 25 日 (木) 13:00~16:00	チラシ等の作成に役立つ PowerPoint の使い方を、実習を中心に学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、スタイル、変更、効果、配置、順序変更、地図作成） ○ テーマの設定（配色、フォント、背景の設定） ○ 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） ○ テンプレートの使用（チラシのダウンロード） 	オリジナルテキスト	事務系・技術系職員のうち希望者（非常勤職員含む）	50 名程度