

平成 29 年度職員 IT スキルアップ研修概要（開催場所：学術情報基盤センター）

共通事項

- 対象者：事務系・技術系職員のうち希望者（非常勤職員含む）
- 募集人数：各 45 名
- テキスト：オリジナルテキスト

研修名	日時	概要	内容	講師
Excel 活用 関数テクニック編 (1日)	8月22日(火) 9:00~16:00	Excel 関数を駆使した 操作法について、演習 を中心に学習する。	Excel 2013 の基本機能、および操作を習得されている方を対象に、名簿・積算書など身近に使用している帳票を題材に、演習 を中心に関数の活用法を学習する。 <ul style="list-style-type: none"> ○ VLOOKUP 関数や IF 関数を利用した定型入力シートを作成 ○ 文字列関数 (MID、LEN、TEXT 関数等) を利用した名簿データの整形手法 ○ ピボットテーブルの代わりに SUMIFS 関数等を利用したクロス集計 ○ 日付関数を利用した在籍期間や年齢及び勤務時間等の計算 ○ その他便利なテクニック (定型連続データの自動入力、効率良いセル範囲選択、一行毎にセルを塗り潰す方法、等) ※ゴールシークなど分析ツールを使用したデータ解析は扱いません。	学術情報基盤センター 古屋 保 准教授
Word 活用 (半日)	8月24日(木) 9:00~12:00	事務業務のための Word の活用方法につ いて学習する。	Word 2013 の基本操作ができる方を対象に、事務文書作成時の効率的な設定や操作、および便利な機能について学習する。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 原議書を使った基礎演習 (セルのレイアウト、均等割付、囲み文字、罫線、図家、表、応用テクニック、等) ○ 背景設定 (ページの色、テーマの色、ページ罫線、背景の印刷) ○ ページレイアウト (段組み、段区切り、改ページ、セクション区切り) ○ 長文の作成 (見出し、スタイルセット、ページ番号、表紙、目次、高度な検索、等) 	株式会社フォーエバー
PowerPoint 活用 プレゼンテーション 資料編 (半日)	8月24日(木) 13:00~16:00	PowerPoint でのプレ ゼンテーション資料作 成について学習する。	PowerPoint 2013 の基本操作ができる方を対象に、効果的なプレゼンテーション資料の作成方法について学習する。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 効果的なプレゼンテーション資料の作成 (テーマ、バリエーション、SmartArt 変換、グラフ、ビデオ挿入、等) ○ 特殊効果の設定-1 (画面切り替え、効果、サウンド、継続時間、効果の反映と確認、等) ○ 特殊効果の設定-2 (アニメーション、タイミング、等) ○ スライドマスターの活用 ○ スライドショーと印刷 (発表者ビュー、ノート、配布資料、等) 	株式会社フォーエバー