

カリキュラム

(生産性向上に資するITスキルが身につく動画)

表計算ソフトの活用

基礎講座	01.基本操作 02.セルの操作 03.フィルターと並べ替え 04.写真や画像、図形の操作 05.グラフの作成と修正方法 06. テキストボックスの使い方 07. 印刷・ヘッダー・フッター 08.便利な機能 09.ガントチャートの作例	25.5分
応用講座	01.ピボットテーブル 02.フォームコントロール 03.テーブル機能 04.マクロ 05.小計の使い方 06.関数① 07.関数②	45.46分

文書作成ソフトの活用

基礎講座	01.基本機能 02.ページ設定 03.段落書式 04.箇条書きと段落番号の設定 05.テキストボックス・図形・表・グラフの挿入 06.検索と置換 07.ページ番号 08.ヘッダーとフッター 09.透かし・背景	65.53分
応用講座	01.スタイルの設定 02.目次 03.表紙 04.セクション区切り 05.段落書式の応用 06.アウトラインモードでの文書作成 07.差し込み印刷 08.はがき・名刺・宛名書 09.脚注・引用文献・索引	44.24分

プレゼンテーションソフトの活用

	01.基礎機能 02.文字の入力 03.図形を使う 04.写真や画像の操作 05.箇条書きを使う 06.表・グラフを用いる 07.フッターの設定 08.テーマ・スライドマスタを使う 09.スライドショー 10.印刷 11.分かりやすいスライド作成のヒント	68.02分
--	---	--------