

ITスキルに関する研修動画（8講座）が視聴可能

（人材開発支援助成金対象外）

【1】 表計算ソフトの活用（基礎講座）

1	01.基本操作
2	02.セルの操作
3	03.フィルターと並べ替え
4	04.写真や画像、図形の操作
5	05.グラフの作成と修正方法
6	06. テキストボックスの使い方
7	07. 印刷・ヘッダー・フッター
8	08.便利な機能
9	09.ガントチャートの作例

操作画面を見ながら、Excel操作の基本を体得できる動画教材です。起動と終了を含む、基礎の基礎ともいえる説明も含まれるので、初めてExcelに触れるという方にも理解しやすく、苦手意識を克服しやすい内容です。解説内容を動画の下部に字幕で示しているため、何度も繰り返し確認することが可能です。画像挿入と編集、ページ設定の変更などの初歩的な操作から、シートの分割表示などの便利な機能まで網羅しています。（Office2010）

【2】 表計算ソフトの活用（応用講座）

1	01.ピボットテーブル
2	02.フォームコントロールの使い方
3	03.テーブル機能
4	04.マクロ
5	05.小計の使い方
6	06.関数①
7	07.関数②

エクセルの基本操作をすでに身につけている方向けの、応用編となる動画教材です。

本動画では、操作をより効率的に進める機能、エクセルを利用したデータ整理・分析・自動処理の方法、マクロを使った作業の手順の理解を深め、更なるスキルアップを図ります。基本講座同様、動画はExcel画面を表示させ、カーソルが解説音声に合わせて動くので、操作を視覚的に確認できるのが特徴です。開発タブの追加や各種オプション変更などのカスタマイズについてもお伝えします。（Office2010）

【3】 文書作成ソフトの活用（基礎講座）

1	01.基本機能
2	02.ページ設定
3	03.段落書式
4	04.箇条書きと段落番号の設定
5	05.テキストボックス・図形・表・グラフの挿入
6	06.検索と置換
7	07.ページ番号
8	08.ヘッダーとフッター
9	09.透かし・背景

「今さらWordの操作なんて人には聞けない……」と思っている方にぜひ視聴していただきたい動画です。リストのレベルを設定する、ルーラーを使ってインデント調整する、全ページのヘッダーに日付を挿入する、のような時間をかければできるけど自信はない、というWordの基礎テクニックをたった1時間で習得することができます。（Office2010）

【4】 文書作成ソフトの活用（応用講座）

1	01.スタイルの設定
2	02.目次
3	03.表紙
4	04.セクション区切り
5	05.段落書式の応用
6	06.アウトラインモードでの文書作成
7	07.差し込み印刷
8	08.はがき・名刺・宛名書
9	09.脚注・引用文献・索引

Wordの基本的な操作を習得している方向けの応用編プログラムです。オリジナルのスタイルの設定方法、目次作成の仕方、はがきや名刺作成方法など、自身がこれから取り入れたいと思っている機能の説明だけを視聴することも可能となっています。ひとつのWordファイルの中で縦書きと横書きページを混在させる、アウトラインモードで構成をとらえる、表記ゆれを構成するなど、Word文書の品質や作成効率を上げるヒントも得ることができます。（Office2010）

【5】 プレゼンテーションソフトの活用

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

PowerPointの操作における基礎の基礎はもちろんのこと、読み手にとって理解しやすいスライド構成の作り方まで身につけることができる動画です。各部の名称やリボン・タブの紹介やテキストボックスをはじめとした図形・画像挿入編集方法などの基本操作まで学んでいただけます。実際の操作画面をもとに解説するため、現場ですぐに実践いただける分かりやすい動画になっています。（Office2010）

【6】 操作画面を見ながら学べる表計算ソフト講座

1	01.基本操作1
2	02.基本操作2
3	03.関数の使い方
4	04.グラフの作成
5	05.ピボットテーブル

Microsoft Excelの操作について、基礎的な知識や操作方法を実際の操作画面を使い、丁寧に解説します。まず最初に書式の設定・ハイパーリンク・オートフィル・印刷などの基本的な操作について解説します。そのうえで、関数の入力からVLOOKUPやピボットテーブルの作成など業務に活用できるExcelの機能、操作方法について学んでいただきます。Excelの基本操作から実践的な内容まで短時間で習得できるため、業務でExcelを使用するビジネスパーソンにおすすめの動画です。（Microsoft 365・Office365）

【7】 操作画面を見ながら学べる文書作成ソフト講座

1	01.基本操作
2	02.ページ・段落の設定
3	03.箇条書きと段落番号
4	04.テキストボックス・図形
5	05.検索と置換
6	06.ヘッダーとフッター
7	07.印刷

本講座ではMicrosoft Wordの実務で使える基本的な操作スキルを、操作画面を通して視覚的に学ぶことができます。Wordの起動、保存、終了などの基本操作から、知っておくと便利な差し込み印刷や行間の設定、図形のグループ化や表・グラフの挿入・編集機能を使えるようになります。初歩的な内容から説明に入るため、全くWordに触れたことがない方にもご視聴いただける内容となっております。（Microsoft 365・Office365）

【8】 操作画面を見ながら学べるプレゼンテーションソフト講座

1	01.基本操作
2	02.文字の入力
3	03.図表の作成
4	04.テーマの設定
5	05.アニメーション
6	06.スライドショー
7	07.印刷

本動画はMicrosoft PowerPointの、実務で使える基本的なスキルについて、操作画面を通して解説しています。実際の操作画面を見ながら、様々な機能の使い方を学ぶことができますので、動画を見ながら操作感を覚えることができます。図形の作成やテーマの設定、アニメーションやスライドショーなど、おさえておきたい基本機能について、短い時間で学ぶことができる講座です。（Microsoft 365・Office365）