

「IT スキルに関する研修動画」の概要について

「IT スキルに関する研修動画」の概要は以下のとおりです。

○令和5年度開講～Office2010～

表計算ソフトの活用(基礎講座)

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。

表計算ソフトの活用(応用講座)

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。

文書作成ソフトの活用(基礎講座)

「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。

文書作成ソフトの活用(応用講座)

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。

プレゼンテーションソフトの活用

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。

○令和7年度開講～Microsoft 365(Office365)～

操作画面を見ながら学べる表計算ソフト講座

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。

操作画面を見ながら学べる文書作成ソフト講座

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。

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

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。