

サブスク型訓練の I Tスキル に関する研修動画の内容

表計算ソフトの活用（基礎講座）	Excel	時間（約_分）
1 01.基本操作		5.5
2 02.セルの操作		7
3 03.フィルターと並べ替え		1.5
4 04.写真や画像、図形の操作		1
5 05.グラフの作成と修正方法		2
6 06. テキストボックスの使い方		1
7 07. 印刷・ヘッダー・フッター		4.5
8 08.便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・形式を選択して貼り付け ・ふりがなの設定 ・重複データの削除 ・シートの分割と固定 	2.5
9 09.ガントチャートの作例		1
		小計 26 分

表計算ソフトの活用（応用講座）	Excel	時間（約_分）
1 01.ピボットテーブル		11.5
2 02.フォームコントロール		8
3 03.テーブル機能		3
4 04.マクロ		3.5
5 05.小計の使い方		4.5
6 06.関数①		2
7 07.関数②		13.5
		小計 46 分

文書作成ソフトの活用（基礎講座）	Word	時間（約_分）
1 01.基本機能		16.5
2 02.ページ設定		8
3 03.段落書式		5.5
4 04.箇条書きと段落番号の設定		7
5 05.テキストボックス・図形・表・グラフの挿入		11
6 06.検索と置換		2.5
7 07.ページ番号		3.5
8 08.ヘッダーとフッター		9
9 09.透かし・背景		4
		小計 67 分

文書作成ソフトの活用（応用講座）	Word	時間（約_分）
1 01.スタイルの設定		6.5
2 02.目次		2
3 03.表紙		1
4 04.セクション区切り		10.5
5 05.段落書式の応用		3.5
6 06.アウトラインモードでの文書作成		7
7 07.差し込み印刷		3
8 08.はがき・名刺・宛名書		7
9 09.脚注・引用文献・索引		5
		小計 45.5 分

プレゼンテーションソフトの活用	PowerPoint	時間（約_分）
1 01.基礎機能		8
2 02.文字の入力		10.5
3 03.図形を使う		13.5
4 04.写真や画像の操作		2
5 05.箇条書きを使う		4
6 06.表・グラフを用いる		3.5
7 07.フッターの設定		2
8 08.テーマ・スライドマスタを使う		5.5
9 09.スライドショー		4
10 10.印刷		2.5
11 11.分かりやすいスライド作成のヒント		13.5
		小計 69 分