

平成23年度パソコン研修内容

研修名	内 容	日 程 ・ 開 催 場 所
Word 応用	Word 2007	7月21日(木) 町村会(役員室) 10月13日(木) 地方開催
	<ul style="list-style-type: none"> レイアウト調整(段落の体裁を整える, ページごとに用紙サイズを変更するなど) 長文作成に役立つ機能(見出しスタイルの適用, 語句に説明書きをつける, 目次を自動的に作成するなど) Wordの操作を便利にする機能(別文書の内容の挿入, 文書の変更箇所の記録, 組織図の作成) 	
Excel 応用	Excel 2007	8月11日(木) 町村会(役員室) 8月18日(木) 奄美地区 9月21日(水) 地方開催
	<ul style="list-style-type: none"> 以前のバージョン, CSV形式での保存方法 Excelを利用したデータベースの活用(ピボットテーブルの活用, オリジナルグラフの作成) Excel処理を簡略化する便利機能 	
Excel VBA	Excel 2007	6月15日(水) 町村会(役員室) 8月19日(金) 奄美地区 10月14日(金) 地方開催
	<ul style="list-style-type: none"> VBAの基礎 記録マクロの利用 ワークシートを便利にするマクロ(個別データの印刷等) コントロールを利用したマクロ(関数やフォームの活用) システムの作成 	
Access 基礎	Access 2003	9月22日(木) 地方開催 11月16日(水) 町村会(役員室)
	<ul style="list-style-type: none"> Accessの基礎 データベースのデータ編集 テーブルの操作 データベースの設計 レポートの印刷 	
Access 応用	Access 2003	11月17日(木) 町村会(役員室) ~18日(金)
	<ul style="list-style-type: none"> 関係演算, アクションクエリを用いたデータ操作 データベースの構築(マクロの作成, メニューホームの作成などAccessの操作を便利にする機能) マクロ機能, SQL言語の学習 システムの構築(演習) 	

平成23年度パソコン研修(Excel応用及びExcelVBA研修/平成23年8月18日~19日開催)の様子です。(会場:奄美市ICT人材育成センター)



※ 上記研修の募集については, 開催日の3週間~4週間前に各市町村にお知らせします。

※ 受講の申し込みをされましたら, 申込締切日から1週間以内に, 受講者の決定等について各市町村の研修担当者様あて事務連絡文書を送付しますので, 確認をお願いします。