

平成24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 及び Excel 2007	6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"> Word2007の説明、画面構成の説明、文書の作成、Wordの活用(インデント、ワードアート・クリップアートの挿入、ページ罫線の使い方) Excel2007の説明、画面構成の説明、ワークシートの書式設定、グラフの挿入、オートSUM・MAX・MIN・COUNT関数等の活用、データベース機能(フィルタ機能など)の活用、Word文書へのExcelデータ活用など 	
Excel 応用	Excel 2007	8月9日(木) 町村会(役員室) 8月23日(木) 地方開催(離島) 10月11日(木) 町村会(役員室) 1月18日(金) 地方開催
	<ul style="list-style-type: none"> 関数(ROUND関数、IF関数、VLOOKUP関数、HLOOKUP関数、INDEX関数、Excel2007での新関数、PHONETIC関数、COUNTBLANK関数など)の活用 ユーザインターフェース、Excel2003との違い、複合グラフ、絵グラフの活用 	
Excel VBA	Excel 2007	7月26日(木) 町村会(役員室) 9月21日(金) 地方開催(離島) 10月23日(火) 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 	
PowerPoint応用	PowerPoint 2007	10月18日(木) 町村会(役員室)
	<ul style="list-style-type: none"> 画像、イラスト、グラフの挿入 画像の切替効果、アニメーションの設定 表の作成、ハイパーリンクの設定、フォトアルバムを活用 プレゼンテーションの実践(練習問題での演習) 	
Access 基礎	Access 2007	8月24日(木) 地方開催(離島) 9月 6日(木) 町村会(役員室) 11月13日(火) 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 2007	11月14日(水) 町村会(役員室) ～15日(木)
	<ul style="list-style-type: none"> データベースの構築(テーブルの作成、Excelデータの読込、リレーションシップの作成) 検索フォームの作成(クエリを活用したフォーム、テーブル更新フォームの作成など) レポートの印刷 SQL、簡単なシステムの構築 	

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。