

情報処理研修 レベル一覧

研修名	使用ソフト	難易度	対象者	内容	レベルチェック
エクセル初級	Microsoft Excel 2016/2019	★★☆☆	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、Excelの基本操作の習得が必要とされる職員	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基礎知識 データの入力 表の作成 数式の入力 複数シートの操作 表の印刷 グラフの作成 データベースの利用 便利な機能 	チェック表あり
エクセル中級		★★★★☆	Excelの基本的な機能を理解している職員で、業務上、当該ソフトの応用操作の習得が必要とされる職員	<ul style="list-style-type: none"> 関数の利用 表作成の活用 グラフの活用 グラフィックの利用 データベースの活用 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 マクロの作成 	チェック表あり
エクセルVBAマクロ		★★★★★	Excelの応用的な機能を理解している職員で、業務上、VBA、マクロ機能の基本操作の習得が必要とされる職員	<ul style="list-style-type: none"> マクロの作成 マクロの編集 モジュールとプロシージャ 変数と制御構造 販売管理プログラムの作成 デバック スキルチェッククイズ 総合問題 	チェック表あり
アクセス初級	Microsoft Access 2016/2019	★★★★★	業務上、Accessを使用する職員で、かつエクセル中級程度の知識を習得している職員	<ul style="list-style-type: none"> Accessの基礎知識 データベースの設計と作成 テーブルによるデータ格納 リレーションシップの作成 クエリによるデータの加工 フォームによるデータの入力 クエリによるデータの抽出と集計 レポートによるデータの印刷 	チェック表あり
パワーポイント初級	Microsoft PowerPoint 2016/2019	★★☆☆	Windowsの基本操作ができる職員で、業務上、PowerPointの基本操作の習得が必要とされる職員	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの基礎知識 基本的なプレゼンテーションの作成 表の作成 グラフの作成 図形やSmartArtグラフィックの作成 画像やワードアートの挿入 特殊効果の設定 プレゼンテーションをサポートする機能 	-
ワード中級	Microsoft Word 2016/2019	★★★★☆	Wordの基本的な機能を理解している職員で、業務上、当該ソフトの実践的な活用方法の習得が必要とされる職員	<ul style="list-style-type: none"> 図形や図表を使った文書の作成 写真を使った文書の作成 差し込み印刷 長文の作成（見出しの設定、目次の作成等） 文書の校閲 Excelデータを利用した文書の作成 	チェック表あり