

11 情報処理研修 レベル一覧

研修名	日数	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	1日	Microsoft Excel 2016	★★☆☆	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"> 表の作成(書式と表示形式の設定) 数式の入力(関数の入力方法・セルの参照) 表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成 その他の機能の紹介(グラフ作成、データベース利用など) 	チェック表あり
エクセル中級	2日		★★★☆☆	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(概要と入力方法) 表作成の活用(条件付き書式、シートの保護) 複数ブックの操作 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 マクロの作成 	チェック表あり
エクセルVBAマクロ	2日		★★★★★	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/VBAの基礎知識 マクロの記録と実行 相対参照と絶対参照 VBAの仕組み(マクロの記録とVBAの関係) VBAの構文(セル内容の操作) コードの記述(モジュールの追加と修正) 繰り返し処理の実行(デバッグ) 	チェック表あり
アクセス初級	2日	Microsoft Access 2016	★★★★★	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"> データベースソフトの基礎知識 データベース作成(構築の流れと設計) テーブル、フィールドの作成 リレーションシップの作成 クエリ、フォーム、レポートの作成 	チェック表あり
パワーポイント初級	1日	Microsoft PowerPoint 2016	★★☆☆	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 図、クリップアート、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 プレゼンテーションのポイント 	-
ワード (実践レイアウトテクニック編)	1日	Microsoft Word 2016	★★★★☆	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"> デザイン、レイアウトの基礎知識(見やすい、分かりやすいレイアウトの仕方等) イラストや写真を使った紙面作り(ちらし・ポスター) 配置、トリミング 段組みを使った紙面作り(庁内報の作成) 	チェック表あり