

令和4年度e-ラーニング研修 実施要領

■ 目 的 : 職務に必要な各種ソフトの基本操作及び基礎知識・技術を習得する。

■ 受講方法 : インターネットに接続されたパソコンのWebブラウザ上で学習する。

■ 日 程 : 下表のとおり

※使用するバージョンはいずれも2016

ワード (初級)	受 講 日 程		期 間	定 員	対 象 者
	令和4年8月1日(月)~9月26日(月)		8週間	30人	全職員
	内 容	初心者を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成などを学習する。			
ワード (中級)	受 講 日 程		期 間	定 員	対 象 者
	令和4年8月1日(月)~9月26日(月)		8週間	30人	全職員(初級操作のできる職員)
	内 容	さまざまな書式や図形を使った応用的な文書をはじめ、差込印刷やフォームの作成など実務的な機能、Web対応の機能を学習する。			
エクセル (初級)	受 講 日 程		期 間	定 員	対 象 者
	令和4年8月1日(月)~9月26日(月)		8週間	40人	全職員
	内 容	初心者を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並び替えなど便利な機能を学習する。			
エクセル (中級)	受 講 日 程		期 間	定 員	対 象 者
	令和4年8月1日(月)~9月26日(月)		8週間	40人	全職員(初級操作のできる職員)
	内 容	関数を使った計算や複合グラフ、ピボットテーブルの作成、マクロ機能、Web対応機能など便利な機能を学習する。			
パワーポイント (初級)	受 講 日 程		期 間	定 員	対 象 者
	令和4年8月1日(月)~9月26日(月)		8週間	40人	全職員
	内 容	初心者を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図の挿入と編集などの基本操作をはじめ、画面切替効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定などを学習する。			

■ 選考方法 : こうち人づくり広域連合が指定したe-ラーニングの受講に対して、予算の範囲内で、受講者を決定します。

■ 経 費 : 受講料については、こうち人づくり広域連合が負担します。
(テキストは、受講者が必要に応じて書店等で購入してください)

■ 注意事項 : e-ラーニング研修は進捗率100%で修了となります。
IIDあたり定額の支払いが必要となる研修ですので、期限までに必ず修了してください。