

令和6年度e-ラーニング研修 実施要領(予定)

■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		定員	対象者
	令和6年8月1日(木)~9月25日(水)		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		定員	対象者
	令和6年8月1日(木)~9月25日(水)		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		定員	対象者
	令和6年8月1日(木)~9月25日(水)		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		定員	対象者
	令和6年8月1日(木)~9月25日(水)		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		定員	対象者
	令和6年8月1日(木)~9月25日(水)		20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。		

■時間目安：上記期間8週間のうちそれぞれ、標準学習時間(初級15時間程度、中級10時間程度)

■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。
一人一人進捗状況の管理を行いますので、1つのIDで複数人が受講したり、他の人のIDで受講したりすることのないようご協力をお願いします。
1ID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。