

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。