

【令和7年度】 e-ラーニング研修 実施要領(予定)

1 研修の目的 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。

担当より 日々の業務に欠かせないパソコン。操作に不安はありませんか？
パソコンを使いこなすことで、効率よく仕事ができ、見やすい資料を作ることができます。
本研修は、約8週間の期間中いつでも受講できます。また、何度でも見返すことができるので、復習も可能です。
WordとExcelは、理解度に合わせて初級・中級からお選びいただけます。
パソコン操作に苦手意識のある方は、ぜひご受講ください！

2 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。

3 日程等 下表のとおり(日程は目安です。正式な日程はID通知の際にお知らせします。)

※使用するバージョンはいずれも2016

	受講日程		定員	対象者
	ワード (初級)	令和7年8月上旬～9月下旬		40人
	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。		
	受講日程		定員	対象者
	ワード (中級)	令和7年8月上旬～9月下旬		30人
	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。		
	受講日程		定員	対象者
	エクセル (初級)	令和7年8月上旬～9月下旬		50人
	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。		
	受講日程		定員	対象者
	エクセル (中級)	令和7年8月上旬～9月下旬		30人
	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。		
	受講日程		定員	対象者
	パワーポイント (初級)	令和7年8月上旬～9月下旬		20人
	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 上記約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。