

エクセル基礎2016 2日間（講義時間12時間） 内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Excelの基礎知識	1 Excelの概要	
	2 Excelを起動する	
	3 ブックを開く	
	4 Excelの画面構成	
	5 ブックを閉じる	
	6 Excelを終了する	
第2章 データの入力	1 新しいブックを作成する	
	2 データを入力する	
	3 データを編集する	
	4 セル範囲を選択する	
	5 ブックを保存する	
	6 オートフィルを利用する	
第3章 表の作成	1 作成するブックを確認する	
	2 関数を入力する	
	3 罫線や塗りつぶしを設定する	
	4 表示形式を設定する	
	5 配置を設定する	
	6 フォント書式を設定する	
	7 列幅や行の高さを設定する	
	8 行を削除する・挿入する	
第4章 数式の入力	1 作成するブックを確認する	
	2 関数の入力方法を確認する	
	3 いろいろな関数を利用する	
	4 相対参照と絶対参照を使い分ける	
第5章 複数シートの操作	1 作成するブックを確認する	
	2 シート名を変更する	
	3 作業グループを設定する	
	4 シートを移動・コピーする	
	5 シート間で集計する	
第6章 表の印刷	1 印刷する表を確認する	
	2 表を印刷する	
	3 改ページプレビューを利用する	
第7章 グラフの作成	1 作成するグラフを確認する	
	2 グラフ機能の概要	
	3 円グラフを作成する	
	4 縦棒グラフを作成する	
第8章 データベースの利用	1 操作するデータベースを確認する	
	2 データベース機能の概要	
	3 データを並べ替える	
	4 データを抽出する	
	5 データベースを効率的に操作する	
第9章 便利な機能	1 検索・置換する	
	2 PDFファイルとして保存する	

エクセル応用2016 2日間(講義時間12時間)内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 関数の利用	1 作成するブックを確認する	
	2 関数の概要	
	3 数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを使う	
	4 順位を求める	
	5 条件で判断する	
	6 日付を計算する	
	7 表から該当データを参照する	
第2章 表作成の活用	1 作成するブックを確認する	
	2 条件付き書式を設定する	
	3 ユーザー定義の表示形式を設定する	
	4 入力規則を設定する	
	5 コメントを挿入する	
	6 シートを保護する	
第3章 グラフの活用	1 作成するブックを確認する	
	2 複合グラフを作成する	
	3 補助縦棒グラフ付き円グラフを作成する	
	4 スパークラインを作成する	
第4章 グラフィックの活用	1 作成するブックを確認する	
	2 SmartArtグラフィックを挿入する	
	3 図形を作成する	
	4 テキストボックスを作成する	
	5 テーマを設定する	
第5章 データベースの活用	1 操作するデータベースを確認する	
	2 データを集計する	
	3 表をテーブルに変換する	
第6章 ピボットテーブルと ピボットグラフの作成	1 作成するブックを確認する	
	2 ピボットテーブルを作成する	
	3 ピボットテーブルを編集する	
	4 ピボットグラフを作成する	
第7章 マクロの作成	1 作成するマクロを確認する	
	2 マクロの概要	
	3 マクロを作成する	
	4 マクロを実行する	
	5 マクロ有効ブックとして保存する	
第8章 便利な機能	1 ブック間で集計する	
	2 クイック分析を利用する	
	3 ブックのプロパティを設定する	
	4 ブックの問題点をチェックする	
	5 ブックを最終版にする	
	6 テンプレートとして保存する	

ワード基礎2016 2日間（講義時間12時間）内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Wordの基礎知識	1 Wordの概要	
	2 Wordを起動する	
	3 文書を開く	
	4 Wordの画面構成	
	5 文書を閉じる	
	6 Wordを終了する	
第2章 文字の入力	1 IMEを設定する	
	2 文字を入力する	
	3 文字を変換する	
	4 文章を変換する	
	5 単語を登録する	
	6 読めない漢字を入力する	
	7 文書を保存せずにWordを終了する	
第3章 文書の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 ページのレイアウトを設定する	
	3 文章を入力する	
	4 範囲を選択する	
	5 文字を削除・挿入する	
	6 文字をコピー・移動する	
	7 文字の配置をそろえる	
	8 文字を修飾する	
	9 文書を保存する	
	10 文書を印刷する	
第4章 表の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 表を作成する	
	3 表の範囲を選択する	
	4 表のレイアウトを変更する	
	5 表に書式を設定する	
	6 表にスタイルを適用する	
	7 段落罫線を設定する	
第5章 文書の編集	1 作成する文書を確認する	
	2 いろいろな書式を設定する	
	3 段組みを設定する	
	4 ページ番号を挿入する	
第6章 表現力をアップする機能	1 作成する文書を確認する	
	2 ワードアートを挿入する	
	3 画像を挿入する	
	4 図形を作成する	
	5 ページ罫線を設定する	
	6 テーマを設定する	
第7章 便利な機能	1 検索・置換する	
	2 PDFファイルを操作する	

ワード応用2016 2日間（講義時間12時間） 内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 図形や図表を使った文書の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 ページのレイアウトを設定する	
	3 テーマを適用する	
	4 ページの背景色を設定する	
	5 ワードアートを挿入する	
	6 SmartArtグラフィックを挿入する	
	7 図形に画像を挿入する	
	8 テキストボックスを作成する	
	9 図形を作成する	
	10 背景の設定された文書を印刷する	
第2章 写真を使った文書の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 ページのレイアウトを設定する	
	3 ファイルを挿入する	
	4 写真を編集する	
	5 地図を図として貼り付ける	
第3章 差し込み印刷	1 作成する文書を確認する	
	2 宛名を差し込んだ文書を印刷する	
	3 宛名を差し込んだラベルを印刷する	
第4章 長文の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 見出しを設定する	
	3 文書の構成を変更する	
	4 スタイルを適用する	
	5 アウトライン番号を設定する	
	6 表紙を作成する	
	7 ヘッダーとフッターを作成する	
	8 目次を作成する	
	9 脚注を挿入する	
	10 図表番号を挿入する	
第5章 文書の校閲	1 作成する文書を確認する	
	2 文章を校正する	
	3 翻訳する	
	4 コメントを挿入する	
	5 変更履歴を使って文書を作成する	
第6章 Excelデータを利用した文書の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 Excelデータを貼り付ける方法を確認する	
	3 Excelの表を貼り付ける	
	4 Excelの表をリンク貼り付けする	
第7章 便利な機能	1 文書に異なる書式のページを挿入する	
	2 文書のプロパティを設定する	
	3 文書の問題点をチェックする	
	4 文書を保護する	
	5 テンプレートを操作する	

パワーポイント実践2016 2日間（講義時間12時間） 内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Power Pointの基礎知識	1 Power Pointの概要	
	2 Power Pointを起動する	
	3 プレゼンテーションを開く	
	4 Power Pointの画面構成	
	5 プレゼンテーションを閉じる	
	6 Power Pointを終了する	
第2章 基本的なプレゼンテーションの作成	1 作成するプレゼンテーションを確認する	
	2 新しいプレゼンテーションを作成する	
	3 プレースホルダーを操作する	
	4 新しいスライドを挿入する	
	5 箇条書きテキストを入力する	
	6 文字や段落に書式を設定する	
	7 プレゼンテーションの構成を変更する	
	8 スライドショーを実行する	
	9 プレゼンテーションを保存する	
第3章 表の作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 表を作成する	
	3 行列を操作する	
	4 表に書式を設定する	
第4章 グラフの作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 グラフを作成する	
	3 グラフのレイアウトを変更する	
	4 グラフに書式を設定する	
	5 グラフのもとになるデータを修正する	
第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成	1 作成するスライドを確認する	
	2 図形を作成する	
	3 図形に書式を設定する	
	4 SmartArt グラフィックを作成する	
	5 SmartArt グラフィックに書式を設定する	
	6 箇条書きテキストをSmartArt グラフィックに変換する	
第6章 図・クリップアート・ワードアートの挿入	1 作成するスライドを確認する	
	2 画像を挿入する	
	3 ワードアートを挿入する	
第7章 特殊効果の設定	1 アニメーションを設定する	
	2 画面切り替え効果を設定する	
第8章 プレゼンテーションを サポートする機能	1 プレゼンテーションを印刷する	
	2 スライドを効率的に切り替える	
	3 ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する	
	4 発表者ビューを利用する	
	5 リハーサルを実行する	
	6 目的別スライドショーを作成する	

アクセス基礎2016 2日間（講義時間12時間）内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Accessの基礎知識	1 Accessの概要	
	2 Accessを起動する	
	3 データベースを開く	
	4 Accessの画面構成	
	5 データベースの構成要素と基本操作	
	6 データベースを閉じる	
	7 Accessを終了する	
第2章 データベースの設計と作成	1 データベース構築の流れを確認する	
	2 データベースを設計する	
	3 データベースを新規に作成する	
第3章 テーブルによるデータの格納	1 テーブルの概要	
	2 テーブルとフィールドを検討する	
	3 商品マスターを作成する	
	4 得意先マスターを作成する	
	5 売上データを作成する	
第4章 リレーションシップの作成	1 リレーションシップを作成する	
第5章 クエリによるデータの加工	1 クエリの概要	
	2 得意先電話帳を作成する	
	3 得意先マスターを作成する	
	4 売上データを作成する	
第6章 フォームによるデータの入力	1 フォームの概要	
	2 商品マスターの入力画面を作成する	
	3 商品マスターの入力画面を編集する	
	4 得意先マスターの入力画面を作成する	
	5 売上データの入力画面を作成する	
	6 担当者マスターの入力画面を作成する	
第7章 クエリによるデータの抽出と集計	1 条件に合致する得意先を抽出する	
	2 条件に合致する売上データを抽出する	
	3 売上データを集計する	
第8章 レポートによるデータの印刷	1 レポートの概要	
	2 商品マスターを印刷する	
	3 得意先マスターを印刷する(1)	
	4 得意先マスターを印刷する(2)	
	5 宛名ラベルを作成する	
	6 売上一覧表を印刷する(1)	
	7 売上一覧表を印刷する(2)	
第9章 便利な機能	1 ナビゲーションフォームを作成する	
	2 オブジェクトの依存関係を確認する	
	3 PDFファイルとして保存する	
	4 テンプレートを利用する	

アクセス応用2016 3日間(講義時間18時間)内容

スキル
チェック欄
(ご利用下さい)

第1章 会員管理データベースの概要	1 会員管理データベースの概要	
第2章 テーブルの活用	1 作成するテーブルを確認する	
	2 フィールドプロパティを設定する	
第3章 リレーションシップと参照整合性	1 リレーションシップと参照整合性の概要	
	2 リレーションシップを作成する	
	3 参照整合性を確認する	
第4章 クエリの活用	1 作成するクエリを確認する	
	2 関数を利用する	
	3 フィールドプロパティを設定する	
第5章 アクションクエリと 不一致クエリの作成	1 アクションクエリの概要	
	2 テーブル作成クエリを作成する	
	3 削除クエリを作成する	
	4 追加クエリを作成する	
	5 更新クエリを作成する(1)	
	6 更新クエリを作成する(2)	
	7 不一致クエリを作成する	
第6章 販売管理データベースの概要	1 販売管理データベースの概要	
第7章 フォームの活用	1 作成するフォームを確認する	
	2 フォームのコントロールを確認する	
	3 コントロールを作成する	
	4 タブオーダーを設定する	
第8章 メイン・サブフォームの作成	1 作成するフォームを確認する	
	2 メイン・サブフォームを作成する	
	3 演算テキストボックスを作成する	
第9章 メイン・サブレポートの作成	1 作成するレポートを確認する	
	2 レポートのコントロールを確認する	
	3 メイン・サブレポートを作成する	
	4 コントロールの書式を設定する	
第10章 レポートの活用	1 作成するレポートを確認する	
	2 集計行のあるレポートを作成する	
	3 編集するレポートを確認する	
	4 累計を設定する	
	5 改ページを設定する	
	6 パラメータを設定する	
第11章 便利な機能	1 商品管理データベースの概要	
	2 ハイパーリンクを設定する	
	3 条件付き書式を設定する	
	4 Excel/Wordへエクスポートする	
	5 データベースを最適化/修復する	
	6 データベースを保護する	