

《eラーニング研修》
令和6年度パソコン研修<エクセル基礎>
(よくわかる Excel2016/2019/2021 基礎) 実施要綱

- 1 目的 表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並び替えや抽出によるデータベース処理などエクセルの基本的な機能と操作方法を習得する。
- 2 主催 奈良県市町村職員研修センター
(公益財団法人 奈良県市町村振興協会内)
- 3 期間 8週間 (令和6年9月2日(月)～10月31日(木))
- 4 対象者 受講を希望する職員
- 5 定員 50名
※ 受講人数は、Excel2016、Excel2019 および Excel2021 の3科目あわせて50名を上限とし、申込人数が定員を超過した場合は、「定員超過時の受講者決定方法」により、受講者を決定させていただきます。
- 6 申込み方法について
各団体研修ご担当者を通じて、当研修センターホームページからお申込みください。
(※ 研修実施の流れについては、別紙を参照してください。)
- 7 メールアドレス等情報提供について
ID、パスワード、その他情報は(株)富士通ラーニングメディアから直接メールで送付されますので、お申込みいただいた団体様の団体名、担当者名、および代表メールアドレス(ホームページにご登録いただいているもの)を同社に提供させていただきます。
- 8 推奨動作環境等について
 - ・OS : Microsoft Windows 10/11
 - ・ブラウザ : Microsoft Edge/Google Chrome
 - ・必要な環境 : 音声の再生装置 (スピーカー等)
高速回線 (1Mbps 以上推奨) で接続されていること※ 受講する際は、cookie を承諾・JavaScript を有効・ActiveX を有効にする必要があります。
※ スマートフォン、タブレット端末には対応していません。パソコンでご受講ください。
※ 音声再生されます。スピーカーまたはイヤホン等をご準備ください。

9 未修了者への対応について

正当な理由（※1）を除き、未修了者（※2）が発生した団体について、次年度以降のeラーニング研修において抽選となった際、優先的に前年度未修了集計人数分の受講をご遠慮いただきます。

※1 正当な理由とは、予定外の休職等を指します。業務の都合（多忙等）、予定通りの休職（産休等）による未受講は除きます。

※2 達成率4分の3（75%）未満の方を未修了者とします。

10 その他

- ・受講申込された方は、期限内に必ず受講を終えていただきますようお願い申し上げます。
 - ・集合型研修「パソコン研修<エクセル基礎>」は開催いたしませんので、エクセル基礎研修をご希望の方は、本研修をご受講ください。
 - ・複数科目同時受講はできません。必ず1科目選択ください。
 - ・研修受講後、受講生にアンケートを記入いただき、メールまたはFAXにて当研修センターあて令和6年11月11日(月)までに提出をお願いいたします。
- 様式は、ホームページ(要ログイン)よりダウンロードしてください。

《eラーニング研修》

令和6年度 パソコン研修<エクセル基礎>（よくわかる Excel2016/2019/2021 基礎） 講座内容

<カリキュラム>

※下記はExcel2019内容の抜粋ですが、2016および2021でも概ね同内容となっております。

第1章 Excelの基礎知識

- ・Excelを起動する、ブックを開く
- ・Excelの画面構成
- ・ブックを閉じる、Excelを終了する

第2章 データの入力

- ・データを入力する
- ・データを編集する
- ・セル範囲を選択する
- ・ブックを保存する
- ・オートフィルを利用する

第3章 表の作成

- ・関数を入力する
- ・罫線や塗りつぶしを設定する
- ・表示形式を設定する
- ・配置を設定する
- ・フォント書式を設定する
- ・列幅や行の高さを設定する
- ・行を削除・挿入する

第4章 数式の入力

- ・いろいろな関数を利用する
- ・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

- ・シート名を変更する
- ・作業グループを設定する
- ・シートを移動・コピーする
- ・シート間で集計する

第6章 表の印刷

- ・表を印刷する
- ・改ページプレビューを利用する

第7章 グラフの作成

- ・グラフ機能の概要
- ・円グラフを作成する
- ・縦棒グラフを作成する

第8章 データベースの利用

- ・データベース機能の概要
- ・データを並べ替える
- ・データを抽出する
- ・データベースを効率的に操作する

第9章 便利な機能

- ・Excelの便利な機能を利用する

※動画と音声がかかります。

<標準学習時間> 12時間

別紙

eラーニング研修
「パソコン研修<エクセル基礎>
(よくわかる Excel2016/2019/2021 基礎)」実施の流れ

eラーニング研修のご案内

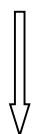


受講申込み締切り・受講者決定 7月30日(火) 締切り



- ※ 定員は「Excel2016」「Excel2019」「Excel2021」あわせて50名を上限とする。
- ※ 申込人数が定員を超過した場合は、「定員超過時の受講者決定方法」により、受講者を決定させていただきます。

eラーニング研修利用にかかるID・パスワード発行



- ※ (株)富士通ラーニングメディアよりメールが届きます。受講生へID・パスワードを配布してください。

学習開始(8週間) 9月2日(月)～10月31日(木)



- ※ 研修担当課による各受講生の学習状況の管理(随時)

学習期間終了



- ※ 研修担当課による受講結果の確認

受講報告書、及びアンケート提出 11月11日(月) 締切り

- ※ 研修担当課より、当研修センターへ提出