

2019.4 – 2019.9

コースフロー / コースカリキュラム

# 情報リテラシ

---

情報の扱い方、  
特にコンピュータを利用して業務を行うための  
基礎的な知識や技術が修得できます。

<https://www.hitachi-ia.co.jp/>

日立インフォメーションアカデミーホームページ

## ● Excelを使用して表やグラフを作成する方

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE027	eラーニング
Excel 2016 基礎編	
初心者におすすめ	2 時間

→

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE028	eラーニング
Excel 2016 応用編	
	2 時間

## ● Wordを使用して文書を作成する方

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE029	eラーニング
Word 2016 基礎編	
初心者におすすめ	2 時間

→

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE030	eラーニング
Word 2016 応用編	
	2 時間

## ● PowerPointを使用してプレゼンテーション資料を作成する方

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE031	eラーニング
PowerPoint 2016 基礎編	
初心者におすすめ	2 時間

→

<b>New</b>	音声有 + 説明文有
OAE032	eラーニング
PowerPoint 2016 応用編	
	2 時間

## ● Excelを使用してデータ活用をしたい方

OAJ046	マシン実習
Excelで業務データを使いこなすー関数とピボットテーブルを利用してー	
	1 日間

## ● SharePointを使用してポータルサイトを作成する方

音声有 + 説明文有	
OAE026	eラーニング
SharePointによる社内ポータル作成入門	
	3 時間

**音声有 + 説明文有** : 学習の説明画面とナレーション(説明テキスト)で学習するタイプのeラーニングです。音声の再生環境がなくても学習できます。

**音声有 ; 説明文なし** : 収録した講義画面と講師の音声で学習するタイプのeラーニングです。音声の再生環境が必須となります。

**音声なし ; 説明文有** : 学習の説明画面と説明テキストで学習するタイプのeラーニングです。音声の再生環境がなくても学習できます。

**初心者におすすめ** : コンピュータ未経験の方が前提知識なく学習できる当該分野の最初のコースです。

**OAE027 Office 2016**

**<eラーニング>**  
**Excel 2016 基礎編** **New**

平均2時間

Microsoft Excel 2016の基礎的な知識・操作方法を学習します。

**到達目標**

- データを入力できる。
- 表の体裁を整えることができる。
- 目的に応じて印刷できる。
- 表計算機能を活用できる。

**対象者** Microsoft Excel 2016を初めて利用する方、および、より体系的な学習を必要とする方。

**前提知識** 特に必要としません。

**内容**

- はじめに
- Microsoft Excel 2016の画面
- データ入力の基本
- 目的に応じた印刷
- 表計算機能の活用
- その他の便利な機能

**備考**

- サービス有効期限は30日間です。
- 音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft Excel 2016がなくても学習できます。)
- このコースは、ライトワークス社より提供いたします。
- コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。
- このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。
- お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。

**OAE028 Office 2016**

**<eラーニング>**  
**Excel 2016 応用編** **New**

平均2時間

Microsoft Excel 2016について、より深い知識や効率的な操作方法を学習します。

**到達目標**

- グラフを作成できる。
- データベースを管理できる。
- 関数を利用できる。
- マクロを作成できる。

**対象者** Microsoft Excel 2016の基礎的な知識・操作方法すでに修得し、さらに高度な学習を必要とする方。

**前提知識** 「Excel 2016 基礎編」eラーニングコースを修了しているか、または同等の知識があること。

**内容**

- はじめに
- グラフの作成
- データベースの管理
- 関数の基礎知識
- マクロの作成
- Excel VBA
- Excel Online

**備考**

- サービス有効期限は30日間です。
- 音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft Excel 2016がなくても学習できます。)
- このコースは、ライトワークス社より提供いたします。
- コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。
- このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。
- お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。

**OAJ046 Office 2010**

**Excelで業務データを使いこなす**  
**関数とピボットテーブルを利用して**

マシン実習  
1日間

関数を使用してExcelにインポートしたダウンロードデータを整形する方法、ピボットテーブルを使用してデータの集計や分析をする方法を学習します。

**到達目標**

- 関数を効率よく入力し、データの整形ができる。
- ピボットテーブルを使用してデータの集計や分析ができる。

**対象者**

- 業務で扱うデータを活用できるようになりたい方。
- Excelの関数やピボットテーブルを使いこなしたい方。

**前提知識** Microsoft Excelの基礎的な知識・操作方法を修得されていること。

**内容**

- ダウンロードデータをExcelにインポートする
- 関数を効率よく入力する
- ダウンロードデータを整形する
- ピボットテーブルを使用してデータの集計や分析をする

**備考**

- このコースは、9:30~17:00の開催とさせていただきます。
- このコースの内容は、予告なく変更になる場合があります。

※開催をご希望の方は、東京研修センターまでお問い合わせください。

**OAE029 Office 2016**

**<eラーニング>**  
**Word 2016 基礎編** **New**

平均2時間

Microsoft Word 2016の基礎的な知識・操作方法を学習します。

**到達目標**

- 文書を作成できる。
- 文書の体裁を整えることができる。
- 文書の保存と印刷ができる。

**対象者** Microsoft Word 2016を初めて利用する方、および、より体系的な学習を必要とする方。

**前提知識** 特に必要としません。

**内容**

- はじめに
- Microsoft Word 2016の画面
- 文書作成の基本
- 文書の体裁を整える
- 文書の保存と印刷
- その他の便利な機能

**備考**

- サービス有効期限は30日間です。
- 音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft Word 2016がなくても学習できます。)
- このコースは、ライトワークス社より提供いたします。
- コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。
- このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。
- お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。

**OAE030 Office 2016**

**<eラーニング>**  
**Word 2016 応用編** **New**

平均2時間

Microsoft Word 2016について、より深い知識や効率的な操作方法を学習します。

**到達目標**

- 図形や画像を挿入できる。
- 文書の校閲ができる。
- 長文文書を作成できる。

**対象者** Microsoft Word 2016の基礎的な知識・操作方法すでに修得し、さらに高度な学習を必要とする方。

**前提知識** 「Word 2016 基礎編」eラーニングコースを修了しているか、または同等の知識があること。

**内容**

- はじめに
- 図形や画像の挿入
- 文書の校閲
- 長文文書作成のサポート
- Word Online
- その他の便利な機能

**備考**

- サービス有効期限は30日間です。
- 音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft Word 2016がなくても学習できます。)
- このコースは、ライトワークス社より提供いたします。
- コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。
- このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。
- お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。

**OAE031 Office 2016**

**<eラーニング>**  
**PowerPoint 2016 基礎編** **New**

平均2時間

Microsoft PowerPoint 2016の基礎的な知識・操作方法を学習します。

**到達目標**

- プレゼンテーションを構成できる。
- スライドの作成とデザインができる。
- 図形や画像を挿入できる。
- スライドショーの準備と実行ができる。

**対象者** Microsoft PowerPoint 2016を初めて利用する方、および、より体系的な学習を必要とする方。

**前提知識** 特に必要としません。

**内容**

- はじめに
- Microsoft PowerPoint 2016の画面
- プレゼンテーションの構成
- スライドの作成とデザイン
- 図形や画像の挿入
- スライドショーの準備と実行
- その他の便利な機能

**備考**

- サービス有効期限は30日間です。
- 音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft PowerPoint 2016がなくても学習できます。)
- このコースは、ライトワークス社より提供いたします。
- コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。
- このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。
- お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。

OAE032 Office 2016	
	<b>&lt;eラーニング&gt;</b> <b>PowerPoint 2016 応用編</b> <span style="color:red; font-weight:bold;">New</span>
Microsoft PowerPoint 2016について、より深い知識や効率的な操作方法を学習します。	
<b>到達目標</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表やグラフを挿入できる。</li> <li>・アニメーションを活用できる。</li> <li>・動画を挿入、編集できる。</li> <li>・マスターとテンプレートを活用できる。</li> </ul>
<b>対象者</b>	Microsoft PowerPoint 2016の基礎的な知識・操作方法をすでに修得し、さらに高度な学習を必要とする方。
<b>前提知識</b>	「PowerPoint 2016 基礎編」eラーニングコースを修了しているか、または同等の知識があること。
<b>内容</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. 表やグラフの挿入</li> <li>3. アニメーションの活用</li> <li>4. 動画の挿入、編集</li> <li>5. マスターとテンプレートの活用</li> <li>6. PowerPoint Online</li> <li>7. その他の便利な機能</li> </ol>
<b>備考</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス有効期限は30日間です。</li> <li>・音声付きのアニメーションと操作シミュレーションで学習するタイプのコースです。(音声の再生環境やMicrosoft PowerPoint 2016がなくても学習できます。)</li> <li>・このコースは、ライトワークス社より提供いたします。</li> <li>・コース実施に必要なご受講者の個人情報をライトワークス社へ提供いたします。</li> <li>・このコースは、インターネットによる研修のため、パソコンとWeb環境が必要です。</li> <li>・お申し込みの前に必ず学習利用環境、お申込方法をご確認ください。なお、ご利用にあたっては、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となります。</li> </ul>



**マシン実習**  
マシンを使用しながらの研修



**グループ演習**  
グループ演習を中心とした研修



**レクチャ**  
座学による研修



**演習環境**  
職場・自宅などでのマシン演習環境を使用した自己学習



**研修室自習型**  
研修室でのマシン演習環境を使用した自己学習



**eラーニング**  
インターネット接続による自己学習



**eラーニング**  
インターネット接続による自己学習



**自習テキスト**  
自習書による自己学習

# HITACHI

Inspire the Next

## 各種研修サービスに関するお問い合わせ

---

地 区	T E L	F A X
東 京	03-5471-8962	03-5471-2564
大 阪	06-4797-7360	06-4797-7361
名 古 屋	052-269-8940	052-261-8276
広 島	082-546-6172	082-546-6173
福 岡	092-844-7522	092-844-7580

日立講習会お問い合わせ窓口 ▶ <https://www.hitachi-ia.co.jp/inquiry/index.html>