

2020.10 – 2021.3  
コースフロー / コースカリキュラム

# IT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。

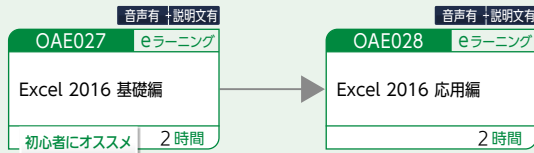
<https://www.hitachi-ac.co.jp/>  
日立アカデミーWebサイト

※本ガイドは2020年6月時点の内容で記載しています。最新の情報については、当社Webサイトでご確認ください。

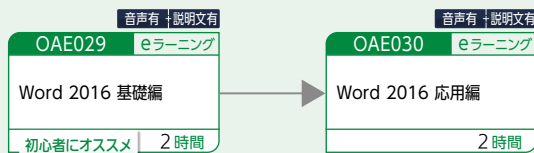
※一部のコースは、オンライン配信での提供へ変更する場合があります。また同時に、集合研修は中止となる場合があります。

※集合研修の開催時間については、当社Webサイトでご確認ください。

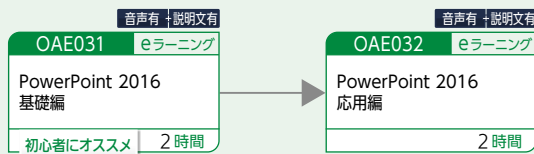
## ● Excelを使用して表やグラフを作成する方



## ● Wordを使用して文書を作成する方



## ● PowerPointを使用してプレゼンテーション資料を作成する方



## ● 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

**音声有 + 説明文有** : 説明画面と説明文(音声あり)で学習するタイプのeラーニングです。(説明文を音声で聞くことも可能です)

**音声有 + 説明文なし** : 収録した講義画面と講師の音声で、集合研修に参加しているような臨場感ある受講ができるタイプのeラーニングです。(音声再生環境が必須です)

**音声なし + 説明文有** : 説明画面と説明文(音声なし)で学習するタイプのeラーニングです。(音声再生環境は不要です)

**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** ITリテラシ

**<eラーニング>**  
**Excel 2016 基礎編**

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

**備考** ・サービス有効期間は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。  
・コース実施に必要となる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** ITリテラシ

**<eラーニング>**  
**Excel 2016 応用編**

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・操作方法をすでに修得し、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** 1. はじめに  
2. グラフの作成  
3. データベースの管理  
4. 関数の基礎知識  
5. マクロの作成  
6. Excel VBA  
7. Excel Online

**備考** ・サービス有効期間は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。  
・コース実施に必要となる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** ITリテラシ

**マシン実習**

**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-**

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** 1. ダウンロードデータをExcelにインポートする  
2. 関数を効率よく入力する  
3. ダウンロードデータを整形する  
4. 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** このコースの内容は、予告なく変更になる場合があります。

**OAE029** ITリテラシ

**<eラーニング>**  
**Word 2016 基礎編**

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** 1. はじめに  
2. Microsoft Word 2016の画面  
3. 文書作成の基本  
4. 文書の体裁を整える  
5. 文書の保存と印刷  
6. その他の便利な機能

**備考** ・サービス有効期間は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。  
・コース実施に必要となる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** ITリテラシ

**<eラーニング>**  
**Word 2016 応用編**

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・操作方法をすでに修得し、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** 1. はじめに  
2. 図形や画像の挿入  
3. 文書の校閲  
4. 長文文書作成のサポート  
5. Word Online  
6. その他の便利な機能

**備考** ・サービス有効期間は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。  
・コース実施に必要となる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** ITリテラシ

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

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

**備考** ・サービス有効期間は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。  
・コース実施に必要となる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 ITリテラシ



## <eラーニング> PowerPoint 2016 応用編

2時間

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。

**到達目標**・表やグラフを挿入できる。  
 ・アニメーションを活用できる。  
 ・動画を挿入、編集できる。  
 ・マスターとテンプレートを活用できる。

**対象者** 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。

**前提知識** 「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。

**内容** 1. はじめに  
 2. 表やグラフの挿入  
 3. アニメーションの活用  
 4. 動画の挿入、編集  
 5. マスターとテンプレートの活用  
 6. PowerPoint Online  
 7. その他の便利な機能

**備考** ・サービス有効期間は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。  
 ・コース実施に必要となる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。

# 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-ac.co.jp/inquiry/index.html>