

2021.4 - 2021.9

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12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。

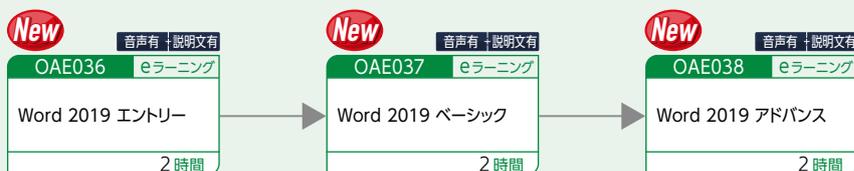
※一部のコースは、オンライン配信での提供へ変更する場合があります。また同時に、集合研修は中止となる場合があります。

※オンライン研修または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



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。



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



eラーニング
インターネット接続による自己学習



その他



休講 **休講**
今期の定期開催はありません

OAE033 ITリテラシ

<eラーニング> **Excel 2019 エントリー** **New**

2時間

- Microsoft Excel 2019の入門的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft Excel 2019をほとんど触ったことのない方に向けて、画面や構成などを一から解説します。

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。

対象者 Microsoft Excel 2019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
 - (1)Microsoft Excelとは
 - (2)Microsoft Excelの画面
 - (1)Excelのスタート画面
 - (2)Excelの基本画面
 - (3)ブック、ワークシート、セル
- データ入力の基本
 - (1)セルの選択、データの入力・編集
 - (2)オートフィル、オートコンプリート
 - (3)コピー、貼り付け
 - (4)セル、行、列の挿入と削除
 - (5)ワークシート名の入力、ワークシートの挿入・削除
 - (6)名前を付けて保存、上書き保存
- 表の体裁を整える
 - (1)セル幅の変更、セルのスタイル、フォント
 - (2)中央揃え、セルを結合して中央揃え
 - (3)塗りつぶしの色、フォントの色、罫線
 - (4)セルの書式設定、書式のコピー・貼り付け
- 目的に応じた印刷
 - (1)印刷プレビュー、印刷の向き、余白
 - (2)ページレイアウトビュー
 - (3)印刷、印刷範囲の設定、拡大縮小
 - (4)改ページプレビュー
- その他の便利な機能
 - (1)ワークシート間でのセル参照
 - (2)検索、置換
 - (3)操作アシスト
 - (4)Excel 97-2003ブックファイル形式での保存
 - (5)クイックアクセスツールのユーザー設定
 - (6)PDF

備考 ・サービス有効期間は90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Excel 2019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。

OAE034 ITリテラシ

<eラーニング> **Excel 2019 ベーシック** **New**

2時間

- Microsoft Excel 2019について、標準的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft Excel 2019にあまり自信のない方に向けて、一般的な操作が一通りできるように解説します。

到達目標 ・表計算機能を活用できる。
・グラフを作成できる。
・関数を利用できる。

対象者 Microsoft Excel 2019の入門的な知識・操作方法をすでに修得し、さらに標準的な知識を必要とする方。

前提知識 「Excel 2019 エントリー」eラーニングコースを修了しているか、または同等の知識をお持ちのこと。

内容

- はじめに
 - (1)Microsoft Excelとは
 - 表計算機能の活用
 - (1)合計、セル参照を使った数式、平均
 - (2)相対参照、絶対参照
 - (3)通貨表示形式
 - (4)パーセントスタイル、小数点表示の桁設定
 - (5)表のコピー、セル参照の修正
 - (6)条件付き書式
 - (7)データバー、アイコンセレクト
- グラフの作成
 - (1)折れ線グラフの作成
 - (2)おすすめグラフ
 - (3)グラフの種類の変更、体裁の調整
 - (4)軸の書式設定
 - (5)グラフデータの追加
 - (6)グラフのスタイル
 - (7)スパークライン
 - (8)グラフの印刷
 - (9)予測シートの作成
- 関数の基礎知識
 - (1)SUM関数
 - (2)ROUNDDOWN関数
 - (3)VLOOKUP関数
 - (4)IF関数
 - (5)アンパサンド(&)、TEXT関数
- その他の便利な機能
 - (1)グループの設定
 - (2)コメント
 - (3)ウィンドウ枠の固定

備考 ・サービス有効期間は90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Excel 2019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。

OAE035 ITリテラシ

<eラーニング> **Excel 2019 アドバンス** **New**

2時間

- Microsoft Excel 2019について、発展的な知識や操作方法を学習します。
- Microsoft Excel 2019をもっと使いこなしたい方に向けて、発展的な内容を解説します。

到達目標 ・データベースを管理できる。
・マクロを作成できる。
・ウェブ用Excelを利用できる。

対象者 Microsoft Excel 2019の標準的な知識・操作方法をすでに修得し、さらに発展的な知識の学習を必要とする方。

前提知識 「Excel 2019 ベーシック」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
 - (1)Microsoft Excelとは
- データベースの管理
 - (1)データベースの入力
 - (2)フィルター、データのソート
 - (3)ピボットテーブル、ピボットグラフ
 - (4)おすすめピボットテーブル
 - (5)ピボットテーブルの編集
 - (6)スライサー
 - (7)印刷タイトル
 - (8)テーブルスタイルとフィルターのクリア
- マクロの作成
 - (1)マクロとは
 - (2)マクロの記録と実行
 - (3)マクロ有効ブックの保存
 - (4)フォームの活用
- Excel VBA
 - (1)Visual Basicとマクロ
 - (2)Visual Basic Editor
 - (3)ステートメントの構成
- ウェブ用Excel
 - (1)ウェブ用Officeの概要
 - (2)ウェブ用Excelの利用
 - (3)ブックの共有
- その他の便利な機能
 - (1)ドキュメント検査
 - (2)アクセスビリティチェック

備考 ・サービス有効期間は90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Excel 2019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。

OAE036 ITリテラシ

<eラーニング> **Word 2019 エントリー** **New**

2時間

- Microsoft Word 2019の入門的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft Word 2019をほとんど触ったことのない方に向けて、画面や構成などを一から解説します。

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。

対象者 Microsoft Word 2019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
 - (1)Microsoft Wordとは
 - (2)Microsoft Wordの画面
 - (1)Wordのスタート画面
 - (2)Wordの基本画面
 - (3)Wordの編集記号
- 文書作成の基本
 - (1)文字の入力、変換、入力モード
 - (2)文字の削除
 - (3)コピー、切り取り、貼り付け
 - (4)検索、置換
- 文書の体裁を整える
 - (1)文字の書式変更
 - (2)文字の配置
 - (3)箇条書き、段落番号
 - (4)タブ
 - (5)インデント
 - (6)ページ設定
 - (7)段落、行間
 - (8)書式のコピー/貼り付け、書式のクリア
- その他の便利な機能
 - (1)ナビゲーションウィンドウ
 - (2)操作アシスト
 - (3)Word 97-2003文書形式での保存
 - (4)クイックアクセスツールのユーザー設定
 - (5)PDF

備考 ・サービス有効期間は90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Word 2019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。

OAE037 ITリテラシ

<eラーニング> **Word 2019 ベーシック** **New**

2時間

- Microsoft Word 2019について、標準的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft Word 2019にあまり自信のない方に向けて、一般的な操作が一通りできるように解説します。

到達目標 ・文書の保存と印刷ができる。
・表の作成ができる。
・文書の校閲ができる。

対象者 Microsoft Word 2019の入門的な知識・操作方法をすでに修得し、さらに標準的な知識を必要とする方。

前提知識 「Word 2019 エントリー」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
 - (1)Microsoft Wordとは
- 文書の保存と印刷
 - (1)名前を付けて保存、上書き保存
 - (2)印刷
- 表の作成
 - (1)表の挿入
 - (2)表のレイアウト
 - (3)表のデザイン
- 文書の校閲
 - (1)スペルチェックと文章校正
 - (2)変更履歴、変更箇所
 - (3)コメント
- その他の便利な機能
 - (1)ヘッダーとフッター
 - (2)PDF編集

備考 ・サービス有効期間は90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Word 2019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。

OAE038 ITリテラシ

<eラーニング> **Word 2019 アドバンス** **New**

2時間

- Microsoft Word 2019について、発展的な知識や操作方法を学習します。
- Microsoft Word 2019をもっと使いこなしたい方に向けて、発展的な内容を解説します。

到達目標 ・図形や画像を挿入できる。
・長文文書を作成できる。
・ウェブ用Wordを利用できる。

対象者 Microsoft Word 2019の標準的な知識・操作方法をすでに修得し、さらに発展的な知識の学習を必要とする方。

前提知識 「Word 2019 ベーシック」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
 - (1)Microsoft Wordとは
- 図形や画像の挿入
 - (1)図形の挿入
 - (2)画像をファイルから挿入、画像の書式設定
 - (3)オンライン画像
 - (4)SmartArt
 - (5)テキストボックス
- 長文文書作成のサポート
 - (1)見出し
 - (2)相互参照
 - (3)目次の作成
 - (4)ウィンドウの分割
- ウェブ用Word
 - (1)ウェブ用Officeの概要
 - (2)ウェブ用Wordの利用
 - (3)ファイルの共有
- その他の便利な機能
 - (1)閲覧モード
 - (2)ドキュメント検査
 - (3)アクセスビリティチェック

備考 ・サービス有効期間は90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Word 2019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。



マンシ実習
マンシを使用しながらの
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



eラーニング
インターネット接続による
自己学習



その他



休講
今期の定期開催は
ありません

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>