

2022.4 - 2022.9

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。

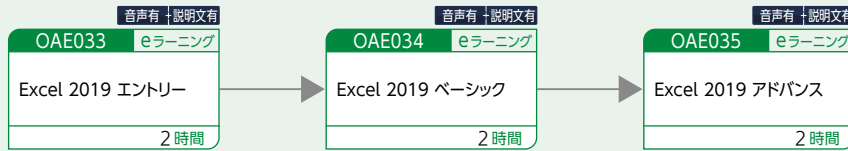
<https://www.hitachi-ac.co.jp/>
日立アカデミーWebサイト

※本ガイドは2021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。

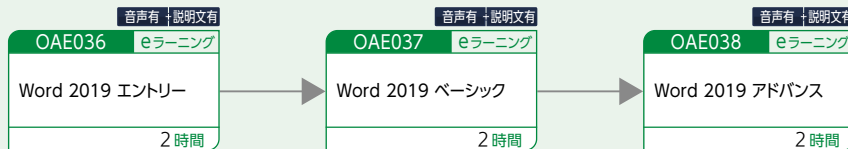
※一部のコースは、オンライン配信での提供へ変更する場合があります。また同時に、集合研修は中止となる場合があります。

※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。

コースコード:OAE0033 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Excel 2019 エントリー

- ・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
 - 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)Excel97-2003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バーのユーザー設定
 - (6)PDF

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE0034 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Excel 2019 ベーシック

- ・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、アイコンセット
 - グラフの作成
 - (1)折れ線グラフの作成
 - (2)おすすりめグラフ
 - (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

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE0035 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Excel 2019 アドバンス

- ・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)おすすり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)アクセシビリティチェック

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE0036 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Word 2019 エントリー

- ・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
 - 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)Word97-2003文書形式での保存
 - (4)クイックアクセスツールバーのユーザー設定
 - (5)PDF

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE0037 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Word 2019 ベーシック

- ・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

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE0038 ITリテラシ

**<eラーニング>**
Word 2019 アドバンス

- ・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)アクセシビリティチェック

受講料 ¥6,600(税込)

各コースの詳細(開催時間や注意事項など)、および最新情報は当社Webサイトに掲載しております。お申し込みの際はご確認ください。https://www.hitachi-ac.co.jp/

マシン実習
マシンを使用しながらの
研修グループ実習
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

VCR
バーチャルクラスルーム
インターネット接続による
オンライン研修

コースコード:OAE039 ITリテラシ

<eラーニング>
PowerPoint 2019 エントリー

2時間

- Microsoft PowerPoint 2019の入門的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft PowerPoint 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

- 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。

対象者 Microsoft PowerPoint 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 PowerPointとは
- Microsoft PowerPointの画面
 - (1)PowerPointのスタート画面
 - (2)PowerPointの基本画面
 - (3)表示モード
- プレゼンテーションの構成
 - (1)タイトルスライド
 - (2)新しいスライド、スライドのレイアウト
 - (3)スライドの移動、コピー、削除
 - (4)セクション
 - (5)名前を付けて保存、上書き保存
 - (6)印刷
- スライドの作成とデザイン
 - (1)文字の入力、テキストボックス
 - (2)文字の書式設定
 - (3)スライドのテーマ
 - (4)ヘッダーとフッター、スライド番号
- 図形や画像の挿入
 - (1)配置
 - (2)図形の書式設定
 - (3)図をファイルから挿入、図の書式設定
 - (4)オンライン画像
 - (5)SmartArt
- その他の便利な機能
 - (1)グリッド線とガイド
 - (2)操作アシスト
 - (3)PowerPoint 97-2003プレゼンテーションファイル形式での保存
 - (4)クイックアクセスツールバーのユーザー設定
 - (5)PDF

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE040 ITリテラシ

<eラーニング>
PowerPoint 2019 ベーシック

2時間

- Microsoft PowerPoint 2019について、標準的な知識・操作方法を学習します。
- Microsoft PowerPoint 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

- スライドショーの準備と実行ができる。
- 表やグラフを挿入できる。
- マスターとテンプレートを活用できる。

対象者 Microsoft PowerPoint 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 「PowerPoint 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 PowerPointとは
- スライドショーの準備と実行
 - (1)スライドショー
 - (2)スライドヘジャンプ
 - (3)スクリーン
 - (4)発表者ツール
- 表やグラフの挿入
 - (1)グラフの挿入、グラフのスタイル、グラフのレイアウト
 - (2)リンク貼り付け
 - (3)表の挿入、表のスタイル
- マスターとテンプレートの活用
 - (1)スライドマスター
 - (2)スライドマスターの書式変更
 - (3)PowerPointテンプレート
- その他の便利な機能
 - (1)スポイト
 - (2)スクリーンショット
 - (3)動画への変換
 - (4)コメントの挿入

受講料 ¥6,600(税込)

コースコード:OAE041 ITリテラシ

<eラーニング>
PowerPoint 2019 アドバンス

2時間

- Microsoft PowerPoint 2019について、発展的な知識や操作方法を学習します。
- Microsoft PowerPoint 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

- アニメーションを活用できる。
- 動画を挿入、編集できる。
- ウェブ用PowerPointを利用できる。

対象者 Microsoft PowerPoint 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。

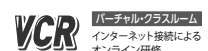
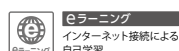
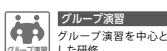
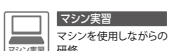
前提知識 「PowerPoint 2019 ベーシック」eラーニングコースを修了しているか、または同等の知識があること。

内容

- はじめに
 - (1)Microsoft PowerPointとは
- アニメーションの活用
 - (1)アニメーションの設定
 - (2)アニメーションウィンドウ
 - (3)箇条書き、グラフ、図表のアニメーション
- 動画の挿入、編集
 - (1)動画の挿入、編集
- ウェブ用PowerPoint
 - (1)ウェブ用Officeの概要
 - (2)ウェブ用PowerPointの利用
 - (3)ファイルの共有
- その他の便利な機能
 - (1)パスワードによる閲覧・編集制限
 - (2)ドキュメント検査
 - (3)アクセシビリティチェック

受講料 ¥6,600(税込)

各コースの詳細(開催時間や注意事項など)、および最新情報は当社Webサイトに掲載しております。お申し込みの際はご確認ください。https://www.hitachi-ac.co.jp/



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>