

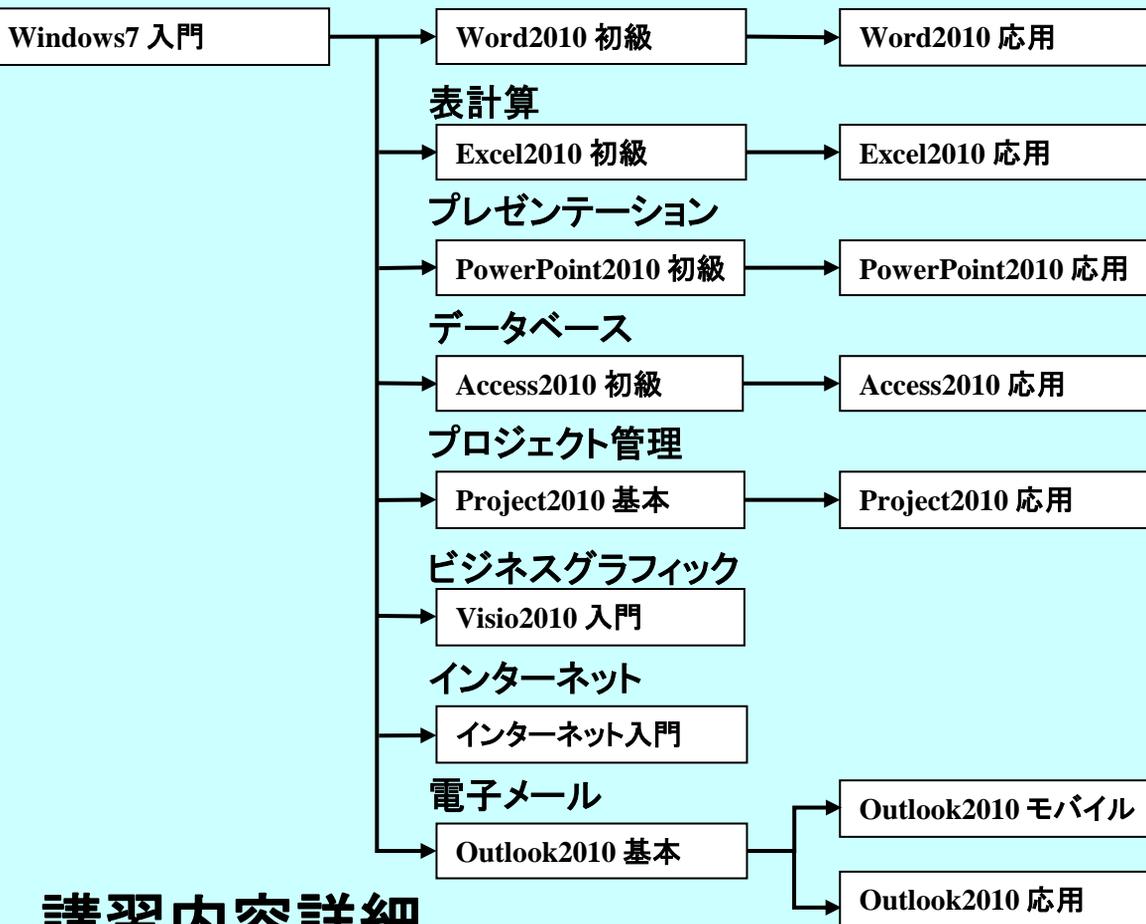
講習会のご案内

コース名	コース番号	レベル	内 容	時間	金額
Microsoft Windows7	WIN7-N	入門	Windowsの基本操作・ファイル管理・アプリケーションの利用 ----- ◇はじめてパソコンをお使いになる方	半日	
インターネット	IN10-N	入門	インターネットとは？ Webページの活用方法 ----- ◇初めてインターネットをお使いになる方	半日	
Microsoft Word2010	WO 2010-S	初級	Wordの活用。効率の良い文書作成・表作成・図形作成 ----- ◇Wordの機能を活用し、文書を効率よく作成したい方	1日	
	WO 2010-O	応用	Wordの応用機能。詳細な文書の編集・パンフレット作成・長文作成 ----- ◇より高度なWordの活用を目指す方	1日	
Microsoft Excel2010	EX 2010-S	初級	Excelの活用。効率的な表の作成・グラフ機能・データベース機能 ----- ◇Excelの機能を活用し、表・グラフを効率よく作成したい方	1日	
	EX 2010-O	応用	Excelの応用機能。詳細な表作成・データ分析・グラフの編集 ----- ◇より高度なExcelの活用を目指す方	1日	
Microsoft PowerPoint 2010	PP 2010-S	初級	基本的なスライド作成から図の挿入・プレゼンテーションの実行 ----- ◇初めてPowerPointをお使いになる方	1日	
	PP 2010-O	応用	スライドマスター・アニメーションの活用、配布資料の作成 ----- ◇より高度なPowerPointの活用を目指す方	1日	
Microsoft Access2010	AC 2010-S	初級	データベースの作成・データの抽出 ----- ◇Accessを活用し、データベースを構築したい方	1日	
	AC 2010-O	応用	効果的なデータの活用・分析・操作の自動化 ----- ◇より高度なAccessの活用を目指す方	2日	
Microsoft Outlook2010	OL 2010-K	基本	電子メールの基本操作・便利な機能 ----- ◇初めてOutlookを使用する方	半日	
	OL 2010-M	モバイル活用	Outlookでモバイル使用するには？ 便利な機能 ----- ◇Outlookをモバイル環境でご使用になる方	半日	
	OL 2010-O	応用	Outlookの予定表・仕事・連絡先の活用 ----- ◇Outlookのメール以外の機能を活用したい方	半日	
Microsoft Project2010	PR 2010-K	基本	プロジェクト管理・進捗管理・印刷 ----- ◇初めてProject2010をご使用になる方	1日	
	PR 2010-O	応用	より詳細なプロジェクト管理・進捗管理・他のファイル形式への出力 ----- ◇Project2010を活用し、プロジェクト管理を行う方	1日	
Microsoft Visio2010	VI 2010-N	入門	Visioの基本操作・様々な図面の作成 ----- ◇初めてVisioをご使用になる方 ◇より詳しくVisioをお使いになりたい方	1日	

受講体系図

パソコンを使ったことがない方から現在ご使用の方まで、お客様のニーズにお応えした講習会を行います。

パソコン基礎



講習内容詳細

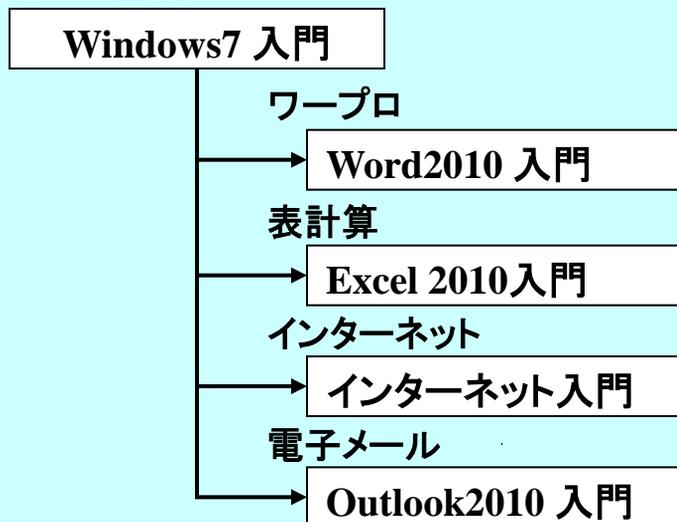
講習内容詳細は、下記ページをご参照下さい。

コース名	レベル	ページ数	コース名	レベル	ページ数
Microsoft Windows7	入門	4	Microsoft PowerPoint2010	初級	13～14
				応用	15～16
インターネット	入門	5	Microsoft Access2010	初級	17～18
				応用	19～20
Microsoft Word2010	初級	6	Microsoft Outlook2010	基本	21
	応用	7～8			
Microsoft Excel2010	初級	9	Microsoft Project2010	基本・応用	22～23
	応用	10～12	Microsoft Visio2010	入門	24

はじめてのパソコン

はじめてパソコンをお使いになる方への入門コースです。

パソコン基礎



Office製品を活用したい

現在パソコンをお使いになられている方へのOffice製品活用コースです。

ワープロ

Word2010 初級

Word2010 応用

表計算

Excel2010 初級

Excel2010 応用

プレゼンテーション

PowerPoint2010 初級

PowerPoint2010 応用

データベース

Access2010 初級

Access2010 応用

プロジェクト管理

Project2010 基本

Project2010 応用

ビジネスグラフィックス

Visio2010 入門

電子メール

Outlook2010 モバイル

Outlook2010 応用

Microsoft Windows7 入門

第1章 Windows7とは

第2章 Windows7の基本操作

第3章 プログラムの起動

◇ 文書を作成するには

第4章 ファイルの保存

第5章 ファイルの管理

◇ コンピューターの利用

◇ ごみ箱の利用

第6章 便利な機能

◇ ショートカットアイコンの作成

第7章 Windows7の終了

プログラムの起動



Windows7の終了



ファイル管理



インターネット 入門

第1章 インターネットとは

- ◇ インターネットのできること
- ◇ WWWのしくみ
- ◇ 電子メールのしくみ

第2章 Webページで情報検索

- ◇ Webページの閲覧
- ◇ Webページの検索
- ◇ よく見るWebページを登録する

The screenshot shows an Internet Explorer browser window displaying the website for Vision Quest Corporation. The browser's address bar shows the URL <http://www.visionquest.co.jp/>. The website content includes a navigation menu with items like 'ホーム', '商品案内', and 'お問い合わせ'. A 'Service Menu' section lists services such as 'ITコンサルティング' and 'ITビジネスコンサルティング'. A 'NEWS TOPICS' sidebar lists recent news items with dates ranging from 2015 to 2005. A 'Webページの登録' (Bookmark) dialog box is open in the foreground, showing the current page's URL and a list of bookmarked sites, including 'Microsoft の Web サイト', 'MSN の Web サイト', and 'Windows Live'.

Microsoft Word2010 初級

第1章 Word 2010とは

第2章 Word の基本操作

第3章 文書の入力と書式設定

- ◇ 文字の入力
- ◇ 文書の保存
- ◇ 文字書式の設定
- ◇ 文字の配置・インデントの設定
- ◇ 箇条書きと段落

第4章 表の作成

- ◇ 表の作成
- ◇ 表への文字入力
- ◇ 表のデザインと配置

第5章 グラフィックスの利用

- ◇ ワードアート・クリップアートの利用
- ◇ 図形の利用

第6章 文書印刷

文書の入力

技術教育推進部、
平成 22年 9月 1日、
社員各位、
Microsoft Word 2010、
社内セミナー開催のお知らせ、
記、
10月の社内セミナーを下記の通り実施いたします。、
新機能のご紹介や使用方法、仕事に役立つ技やショートカットなどを実習するセミナーを企画いたしました。、
受講を希望する場合は、下記の申込用紙に必要事項をご記入の上、9月20日までに技術教育推進部に提出してください。皆さまのご参加をお待ちしております。、
開催日程：第1回 10月5日(火)、第2回 10月12日(火)、
時間：10:00-17:00、
問い合わせ先：技術教育推進部 椎山(内線 4567)、
申し込み用紙、
会場：本社パソコン研修室、
以上、

表作成

社員各位、
Microsoft Word 2010、
社内セミナー開催のお知らせ、
10月の社内セミナーを下記の通り実施いたします。、
新機能のご紹介や使用方法、仕事に役立つ技やショートカットなどを実習するセミナーを企画いたしました。、
受講を希望する場合は、下記の申込用紙に必要事項をご記入の上、9月20日までに技術教育推進部椎山に提出してください。皆さまのご参加をお待ちしております。、
記、
> 開催日程：第1回 10月5日(火)、第2回 10月12日(火)、
> 時間：10:00-17:00、
> 会場：本社パソコン研修室、
> 問い合わせ先：技術教育推進部 椎山(内線 4567)、
申し込み用紙、
以上、

部署	氏名	社員番号
希望するセミナー日程 (第二希望まで記入)		
備考		

書式設定

技術教育推進部、
平成 22年 9月 1日、
社員各位、
Microsoft Word 2010、
社内セミナー開催のお知らせ、
10月の社内セミナーを下記の通り実施いたします。、
新機能のご紹介や使用方法、仕事に役立つ技やショートカットなどを実習するセミナーを企画いたしました。、
受講を希望する場合は、下記の申込用紙に必要事項をご記入の上、9月20日までに技術教育推進部椎山に提出してください。皆さまのご参加をお待ちしております。、
記、
> 開催日程：第1回 10月5日(火)、第2回 10月12日(火)、
> 時間：10:00-17:00、
> 会場：本社パソコン研修室、
> 問い合わせ先：技術教育推進部 椎山(内線 4567)、
申し込み用紙、
<<今後開催予定のセミナー>>、
今後、下記の社内セミナーを予定しております。ご興味のあるものに○をつけてください。、
1月 ・ ビジネス英会話 ・ プロジェクトマネジメント、
以上、

図形の利用

技術教育推進部、
平成 22年 9月 1日、
社員各位、
Microsoft Word 2010、
社内セミナー開催のお知らせ、
10月の社内セミナーを下記の通り実施いたします。、
新機能のご紹介や使用方法、仕事に役立つ技やショートカットなどを実習するセミナーを企画いたしました。、
受講を希望する場合は、下記の申込用紙に必要事項をご記入の上、9月20日までに技術教育推進部椎山に提出してください。皆さまのご参加をお待ちしております。、
記、
> 開催日程：第1回 10月5日(火)、第2回 10月12日(火)、
> 時間：10:00-17:00、
> 会場：本社パソコン研修室、
> 問い合わせ先：技術教育推進部 椎山(内線 4567)、
以上、

Microsoft Word2010 応用

第1章 書式設定

- ◇ スタイルの利用
- ◇ 段組みの設定
- ◇ ページ区切りとセクション区切り

第2章 図解とグラフの利用

- ◇ 図形の編集
- ◇ SmartArtの活用
- ◇ グラフの作成

第3章 データの活用

- ◇ 差し込み印刷
- ◇ 他のアプリケーションとの連携

段組み

健保ニュース Vol.21

先月1日に那須温泉地に新しい保養施設がオープンしました。東京から車で2時間という近さで温泉を満ちます。春先の週末、夏期、冬期のお休みにご家族皆さんでぜひご利用ください。そこで、今月の健保ニュースは、「温泉で健康」をテーマに調べてみました。

1. 効果的な温泉の入り方

入浴前の注意

温泉の入浴はかなりのエネルギーを消費するので、長旅などで身体が疲れているときは、少し休息してから温泉に入るようにしましょう。

温泉に入るときは、十分に「かけ湯」をして温泉に慣らしてからしましょう。いきなり熱い湯に入ると、めまい等を起こすことがあるので十分注意が必要です。また、飲酒後の入浴は思わぬ事故を起こすことがあるので、酔いがさめしてから入るようにしましょう。

入浴回数と時間

入浴回数は健康な人でも1日3回くらいまでが

2. 温泉の効能

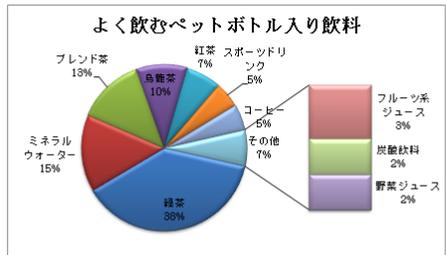
温泉には、一般の地下水と異なりいろいろな化学成分が多く含まれています。これらが皮膚に付着したり、皮膚から吸収されたり、ガス成分が呼吸によって肺から吸収されたりします。温泉水を飲むことによっても、薬と同じような効果もたらされます。

また、温泉地に行くことによって得られる効果もあります。山岳地にある温泉では、気圧が下がるために呼吸運動が活発になり呼吸機能が強化されます。静かな環境で美しい景観を見ながら温泉に浸かるという解放感は、忙しい現代人の神経をやわらげてくれます。

図解とグラフ

データ分析

200名に「あなたがよく飲むペットボトル入り飲料はなんですか？」と尋ねたところ、最も多かった回答は『緑茶』で38%であった。緑茶、ブレンド茶、烏龍茶を含めた数字は61%と約6割の人が回答している。緑茶に次いで、ミネラルウォーター、ブレンド茶、烏龍茶の順だった。



「緑茶を選ぶ理由は何ですか？」の回答結果は以下の通り。『どんな食事にも合う』と回答した人が全回答者の約8割だった。女性からの回答としては『カテキンが体に良い』『カロリーオフだから』と健康志向が強かった。また、その他の理由として『価格が安い』や『家族の好み』などの回答もあった。



差し込み印刷

〒274-0000. 千葉県船橋市船橋南 0-23-1. ファミリー南 405. 佐藤 恵理子 様。	〒101-0000. 東京都千代田区神田 0-1-1. 中西 かおる 様。
〒272-0000. 千葉県市川市みなと町 0-7-7. みなとタワー2210. 和田 熱一 様。	〒238-0000. 神奈川県横浜市長瀬 0-400. 市川 英 様。
〒163-0023. 東京都新宿区南新宿 0-4-1. スカイハイツ203. 京本 暁見 様。	〒120-0002. 東京都足立区千住 0-1-2. 久保田 裕之 様。
〒103-0000. 東京都中央区八重洲南 0-3-3. 葉下 ゆきえ 様。	〒106-0032. 東京都港区六本木 0-1. 遠藤 村司 様。
〒177-0045. 東京都練馬区石神井台 0-40. 山田 公平 様。	〒107-0061. 東京都港区北青山 0-1-25. 盛岡 有紀 様。

Microsoft Word2010 応用

第4章 長文作成機能

- ◇ ヘッダー/フッターの設定
- ◇ アウトラインの活用
- ◇ 目次の作成

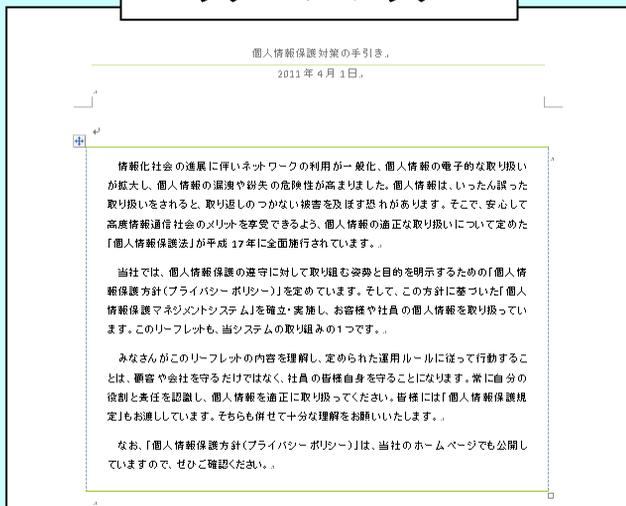
第5章 グループ作業

- ◇ コメントの挿入
- ◇ 変更履歴の記録
- ◇ 文書の比較

第6章 文書の配布

- ◇ 文書を配布する準備
- ◇ セキュリティとデータの保護
- ◇ 電子データでの配布

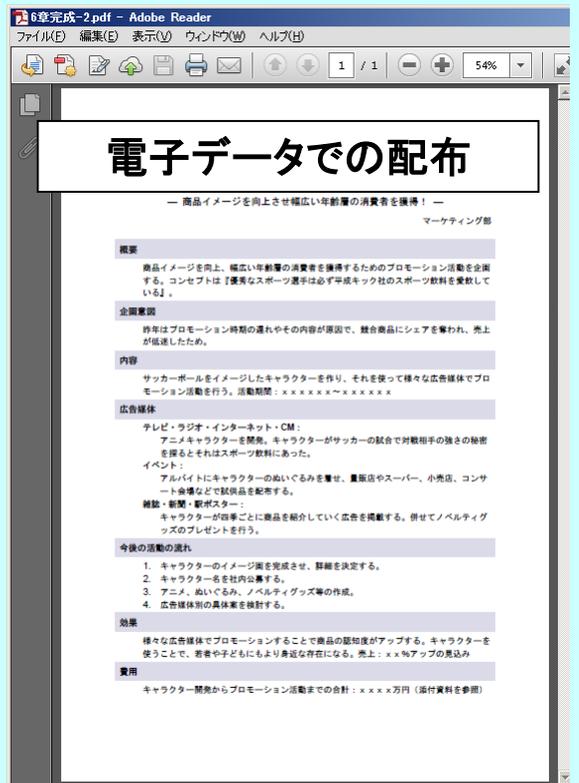
ヘッダー/フッター



セキュリティとデータの保護



電子データでの配布



目次



Microsoft Excel2010 初級

第1章 Excel2010 とは

第2章 Excel の基本操作

第3章 表の作成

- ◇ データの入力と修正
- ◇ 移動とコピー

第4章 表の編集

- ◇ 罫線の設定
- ◇ セルの塗りつぶし

第5章 四則演算と関数

- ◇ 四則演算を使った数式
- ◇ 基本的な関数

第6章 グラフの作成

第7章 データベースとは

- ◇ テーブル機能
- ◇ データの並べ替え

第8章 印刷

表の作成

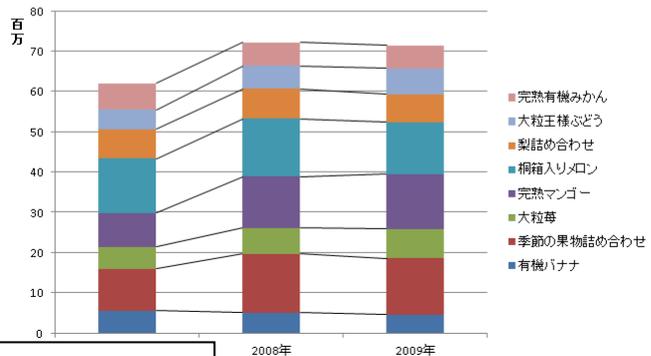
商品ID	商品名	2007年	2008年	2009年
F001	有機バナナ	5484000	4985500	4582500
F002	季節の果物	10486400	14644800	13972500
F003	大粒苺	5395000	6500000	7294000
F004	完熟マンゴ	8461800	12646000	13620600
F005	桐箱入りメロ	13488000	14368000	12829600
F006	梨詰め合わ	7286800	7536000	7020000
F007	完熟有機み	6584000	5824000	5676000

表の編集

商品ID	商品名	2007年	2008年	2009年	前年比	構成比
F001	有機バナナ	5,484,000	4,985,500	4,582,500	91.9%	6.4%
F002	季節の果物詰め合わせ	10,486,400	14,644,800	13,972,500	95.4%	19.6%
F003	大粒苺	5,395,000	6,500,000	7,294,000	112.2%	10.2%
F004	完熟マンゴ	8,461,800	12,646,000	13,620,600	107.7%	19.1%
F005	桐箱入りメロン	13,488,000	14,368,000	12,829,600	89.3%	18.0%
F006	梨詰め合わせ	7,286,800	7,536,000	7,020,000	93.2%	9.8%
F007	大粒王様ぶどう	4,843,200	5,643,600	6,419,200	113.7%	9.0%
F008	完熟有機みかん	6,584,000	5,824,000	5,676,000	97.5%	
合計		62,029,200	72,147,800	71,414,400		
平均		7,753,650	9,018,488	8,926,800		

数式

商品別売上実績



グラフの作成

Microsoft Excel2010 応用

第1章 入力作業をサポートする機能

- ◇ 入力規則の設定
- ◇ 独自の連続データを利用した入力
- ◇ 異なるデータシートの活用

第2章 関数を使用した入力サポート

- ◇ 端数の処理を行う関数
- ◇ 条件によって処理を分ける関数
- ◇ 別の表からデータを取り出す関数

入力規則

明細番号	商品CD	商品名	ケース単価	ケース数
0001	BR500002	黒ドラフトビールロング缶	7680	

ユーザー設定リスト

ユーザー設定リスト(L):

リストの項目(E):

追加(A) 削除(D) インポート(M)

OK キャンセル

別の表からデータを取り出す関数

明細番号	商品CD	商品名	ケース単価	ケース数	金額
0001	BR500002	黒ドラフトビールロング缶	¥7,680	54	¥414,720

商品CD	商品名	単価	1ケース入数(本)	ケース単価
BR350001	吟選ドラフトビール	250	24	¥6,000
BR350002	黒ドラフトビール	260	24	¥6,240
BR500001	吟選ドラフトビールロング缶	300	24	¥7,200
BR500002	黒ドラフトビールロング缶	320	24	¥7,680
HP350001	新鮮発泡酒	180	24	¥4,320
HP350002	ホップの恵み	110	24	¥2,640
HP500001	新鮮発泡酒ロング缶	220	24	¥5,280
HP500002	ホップの恵みロング缶	170	24	¥4,080
SP350001	季節のチュールハイアソート	150	24	¥3,600
SP350002	ホームカクテルアソート	150	24	¥3,600
SP350003	ウィスキーソーダ	220	24	¥5,280
SP350004	梅酒ソーダ	250	24	¥6,000

Microsoft Excel2010 応用

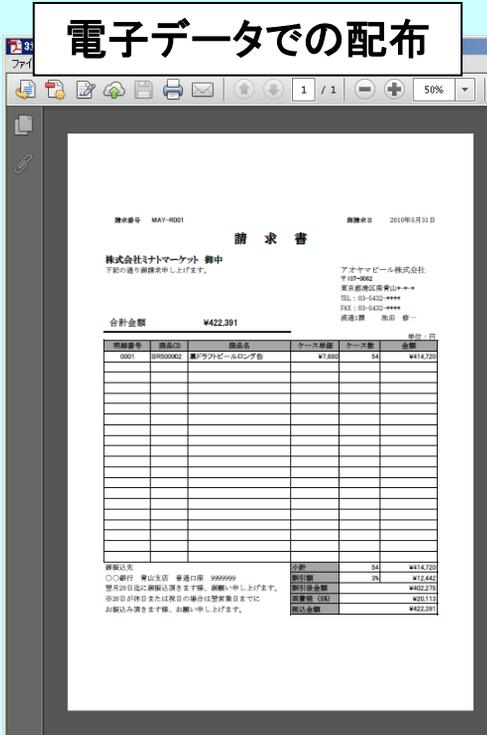
第3章 データの配布

- ◇ Excel97-2002との互換性
- ◇ セキュリティとデータの保護
- ◇ 電子データでの配布

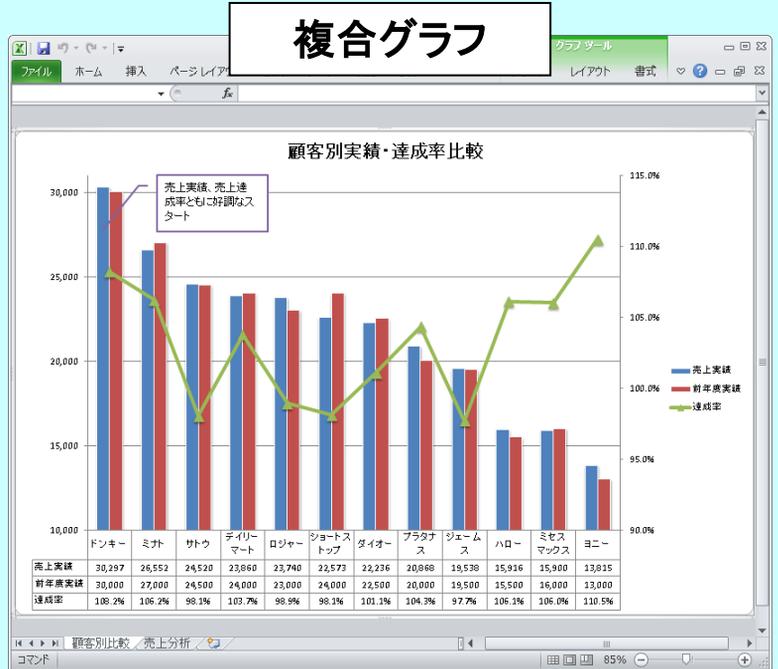
第4章 データのビジュアル化

- ◇ 発展的なグラフ
- ◇ グラフの詳細設定
- ◇ 条件付き書式とスパークライン
- ◇ グラフィックの活用

電子データでの配布



複合グラフ



条件付き書式

顧客別第1四半期売上実績分析

業種	顧客名通称	4月	5月	6月	売上実績	売上順位	実績傾向	売上目標	実績-目標	達成率	前年度実績	前年度比
ディスカウント	ドンキー	7,998	10,836	11,463	30,297	1	▲	28,000	2,297	108.2%	30,000	101.0%
スーパー	ミナト	7,854	7,902	10,796	26,552	2	▲	25,000	1,552	106.2%	27,000	98.3%
スーパー	サトウ	7,827	7,701	8,992	24,520	3	▲	25,000	-480	98.1%	24,500	100.1%
コンビニ	デイリーマート	7,753	7,741	8,366	23,860	4	▲	23,000	860	103.7%	24,000	99.4%
ディスカウント	ロジャール	5,854	9,569	8,317	23,740	5	▲	24,000	-260	98.9%	23,000	103.2%
コンビニ	ショートストップ	8,335	6,920	7,318	22,573	6	▲	23,000	-427	98.1%	24,000	94.1%
スーパー	ダイオール	6,671	8,704	6,861	22,236	7	▲	22,000	236	101.1%	22,500	98.8%
コンビニ	プラタナス	7,468	6,965	6,435	20,868	8	▲	20,000	868	104.3%	20,000	104.3%
ディスカウント	ジェームス	5,685	6,656	7,197	19,538	9	▲	20,000	-462	97.7%	19,500	100.2%
コンビニ	ハロー	5,545	6,168	6,213	15,916	10	▲	15,000	916	106.1%	15,500	102.7%
ディスカウント	ミセスマックス	4,121	5,876	5,903	15,900	11	▲	15,000	900	106.0%	16,000	99.4%
スーパー	ヨニー	3,889	4,769	6,167	13,815	12	▲	12,500	1,315	110.5%	13,000	106.3%

Microsoft Excel2010 応用

第5章 データ分析の準備とデータベース機能

- ◇ 関数によるデータベースの整形
- ◇ データベース機能の活用

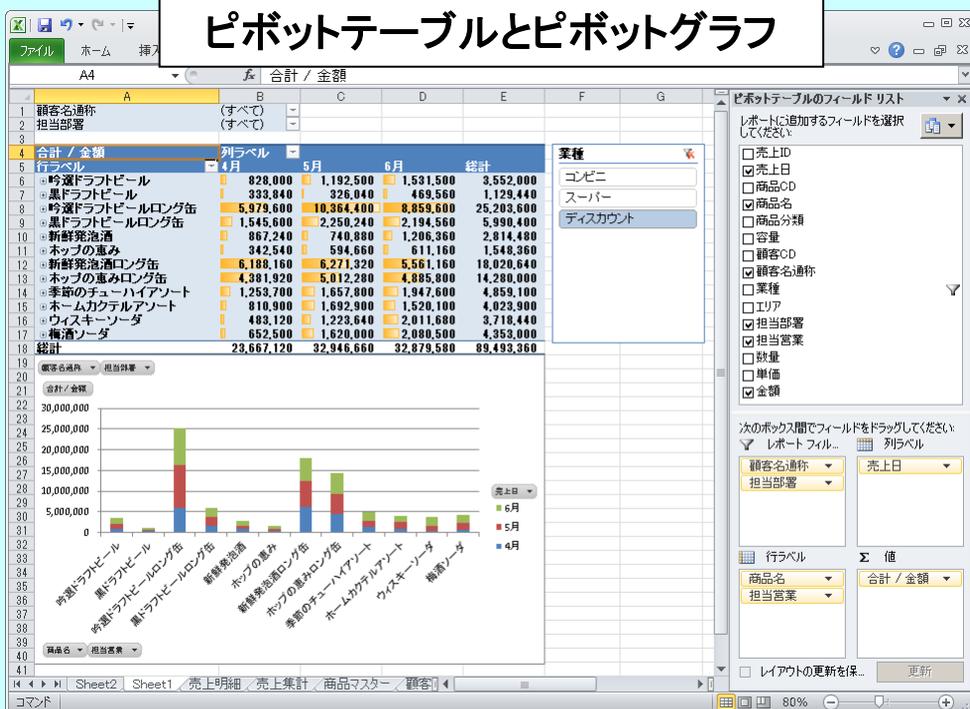
第6章 ピボットテーブルとピボットグラフ

- ◇ ピボットテーブルの作成
- ◇ ピボットテーブルを使用した分析
- ◇ ピボットテーブルの書式設定

高度な条件を組み合わせた抽出

商品CD	商品名	商品分類	容量	顧客CD	顧客名通称	業種	エリア	担当部署	担当営業	数量	単価	金額
BR350001	吟醸ドラフトビール	BR	350	C0001	サトウ	スーパー	首都圏	流通課	池田 修一	2180	250	540000
BR350001	吟醸ドラフトビールロング缶	BR	500	C0002	ジューズ	ディスカウント	広域	流通課	降矢 通	240	300	72000
HP350001	新鮮発泡酒	HP	350	C0003	ティーマート	コンビニ	首都圏	流通課	中村 実	336	180	60480
HP350002	ホップの恵み	HP	350	C0004	ダイオー	スーパー	広域	流通課	渡辺 篤	360	110	39600
HP350001	新鮮発泡酒	HP	350	C0005	ハロー	コンビニ	広域	流通課	三田村 雅彦	288	180	51840
HP500002	ホップの恵みロング缶	HP	500	C0006	ロジャ	ディスカウント	首都圏	流通課	田宮 次郎	240	170	40800
BR500001	吟醸ドラフトビールロング缶	BR	500	C0007	ミセスマックス	ディスカウント	広域	流通課	降矢 通	168	300	50400

ピボットテーブルとピボットグラフ



Microsoft PowerPoint2010初級

第1章 PowerPointとは

第2章 PowerPointの基本操作

- ◇ PowerPointの画面構成
- ◇ 文字列やオブジェクトの選択

第3章 プレゼンテーションの作成と編集

- ◇ スライドの追加と書式設定
- ◇ 文字・段落の書式設定

第4章 図解の作成

- ◇ SmartArtグラフィックの作成
- ◇ 図形の作成

タイトルの入力

新型掃除機「スパイラル」

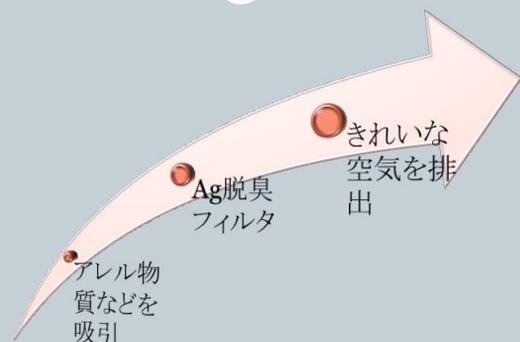
文字段落の書式設定

全ての要望を満たした「スパイラル」

- 吸込仕事率630Wのパワフル吸引！
- 強力Ag脱臭フィルタ装備
- 運転音は43dBの消音設計
- 全自動お掃除機構搭載（業界初）
- クリックしてテキストを入力

SmartArtの挿入

お掃除の魔法で掃除が可能



Microsoft PowerPoint2010初級

第5章 オブジェクトの挿入

- ◇ 表・グラフの挿入
- ◇ イラスト・写真の挿入
- ◇ ワードアートの挿入

第6章 特殊効果の設定

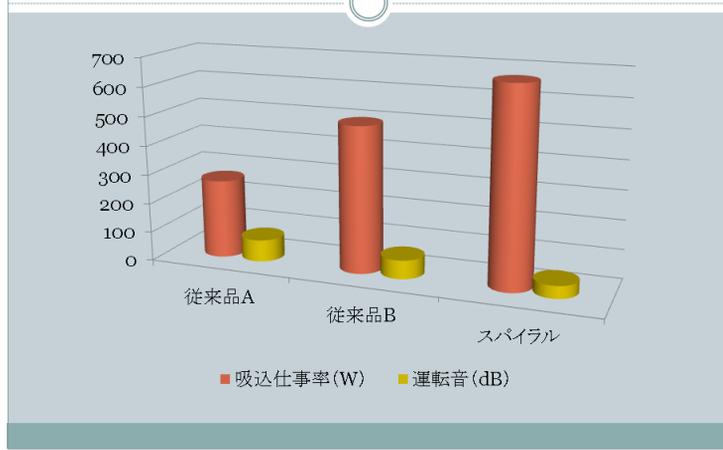
- ◇ 画面切り替え効果の設定
- ◇ アニメーションの設定
- ◇ スライドショーの実行

第7章 資料の作成と印刷

- ◇ 発表者用資料の作成
- ◇ プレゼンテーションの印刷

グラフの挿入

従来製品との比較



発表者用資料の作成

全ての要望を満たした「スパイラル」

- 吸込仕事率630Wのパワフル吸引!
- 強力Ag脱臭フィルタ装備
- 運転音は43dBの静音設計
- 全自動お掃除機構搭載 (業界初)

表の挿入

アレル物質を徹底抑制

	大きさ	従来品	スパイラル
砂ゴミ	500μm	◎	◎
ダニの成虫	100~300μm	○	◎
スギ花粉	35μm	△	◎
ダニの死骸・フン	20μm	×	◎

Microsoft PowerPoint2010応用

第1章 スライドマスターの活用

- ◇ マスターの概要
- ◇ スライドマスターの編集
- ◇ オリジナルテンプレートの作成

第2章 既存データの活用

- ◇ Wordデータの活用
- ◇ Excelデータの活用
- ◇ PowerPointデータの活用

第3章 アニメーションの活用

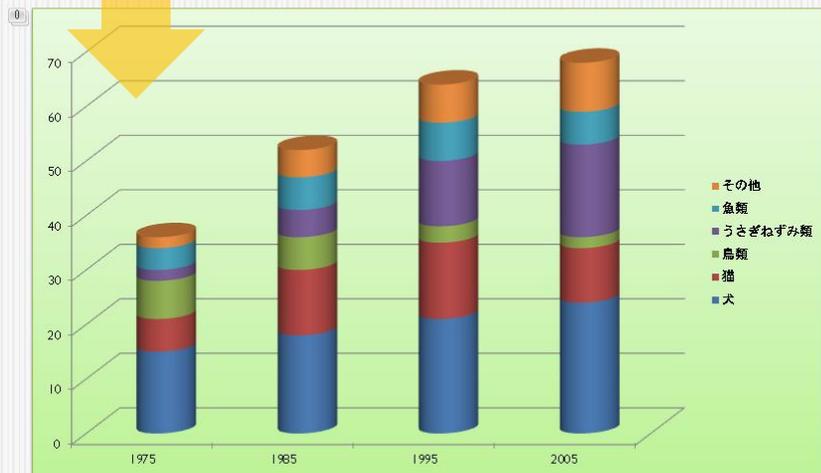
- ◇ 効果を上げるアニメーションの活用
- ◇ 連続したアニメーションの作成

アニメーション機能

ペットの種類の変遷



ペットの種類の変遷



Microsoft PowerPoint2010応用

第4章 プレゼンテーションの有効活用

- ◇ 校閲機能の利用
- ◇ セクションの利用
- ◇ 目的別スライドショーの作成

第5章 配布資料の作成

- ◇ 縦向き資料の作成
- ◇ 配布資料マスターの利用
- ◇ Wordによる配布資料の作成

第6章 プレゼンテーションの保存

- ◇ スライドショー形式とプレゼンテーションパック
- ◇ グラフィックス形式
- ◇ セキュリティの設定

縦向き資料

ペットショップ経営 強化戦略のご提案



株式会社 スペアメント企画
マーケティング事業部

Wordによる配布資料

スライド1		Memo : _____ _____ _____ _____ _____ _____
スライド2		_____ _____ _____ _____ _____ _____
スライド3		_____ _____ _____ _____ _____ _____

Microsoft Access2010 初級

第1章 Accessの基本操作

- ◇ データベースとは
- ◇ Accessの画面構成
- ◇ Accessを構成するオブジェクト

第2章 データベースとテーブルの作成

- ◇ データベースの新規作成
- ◇ テーブルの作成
- ◇ テーブルのデータシートビュー
- ◇ その他のデータの活用
- ◇ フィルター
- ◇ 複数テーブル間のリレーションシップの作成

テーブルの作成



Excelデータの インポート

顧客ID	顧客名	フリガナ	性別	郵便番号	都道府県	住所	電
2	鈴木恵子	スズキケイコ	女性	145-0076	東京都	大田区田園調布南1-0-0	03-00
3	山田実	ヤマダミノル	男性	211-0025	神奈川県	川崎市中原区木月0-3-0	044-C
4	岩田美香	イワタミカ	女性	165-0031	東京都	中野区上鷺宮3-3-0001	03-00
5	水元信彦	ミズモトノブヒコ	男性	179-0074	東京都	練馬区春日町1-2-3-0	03-00
6	富田信也	トミタシンヤ	男性	335-0016	埼玉県	戸田市下前111-00	048-C
7	篠田照子	シノダテルコ	女性	184-0001	東京都	小金井市閑野町0-0-1	0422-
8	河合浩二	カワイコウジ	男性	150-0001	東京都	渋谷区神宮前0-0-0	03-00

Microsoft Access2010 初級

第3章 クエリの作成

- ◇ クエリとは
- ◇ データの並べ替え・抽出
- ◇ パラメータクエリ

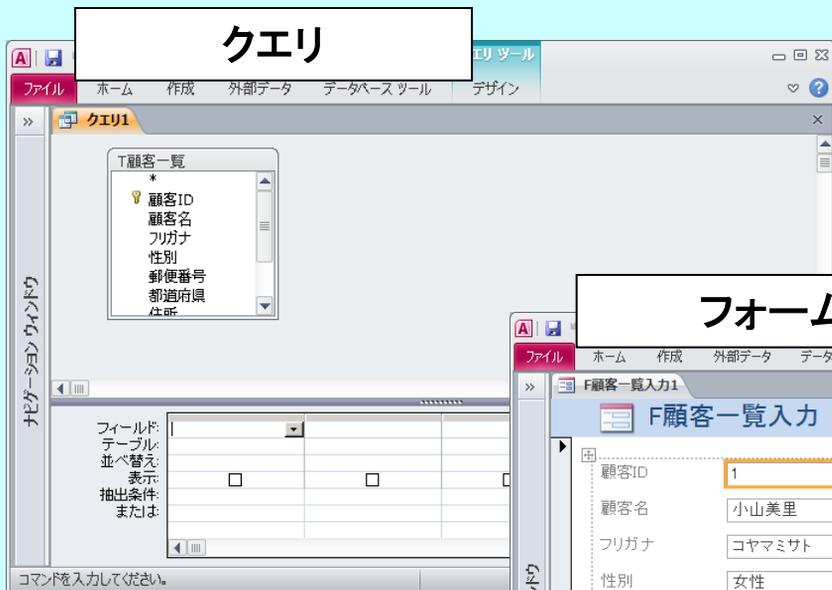
第4章 フォーム の作成と編集

- ◇ フォームの作成
- ◇ フォームの編集
- ◇ フォームによるデータの入力

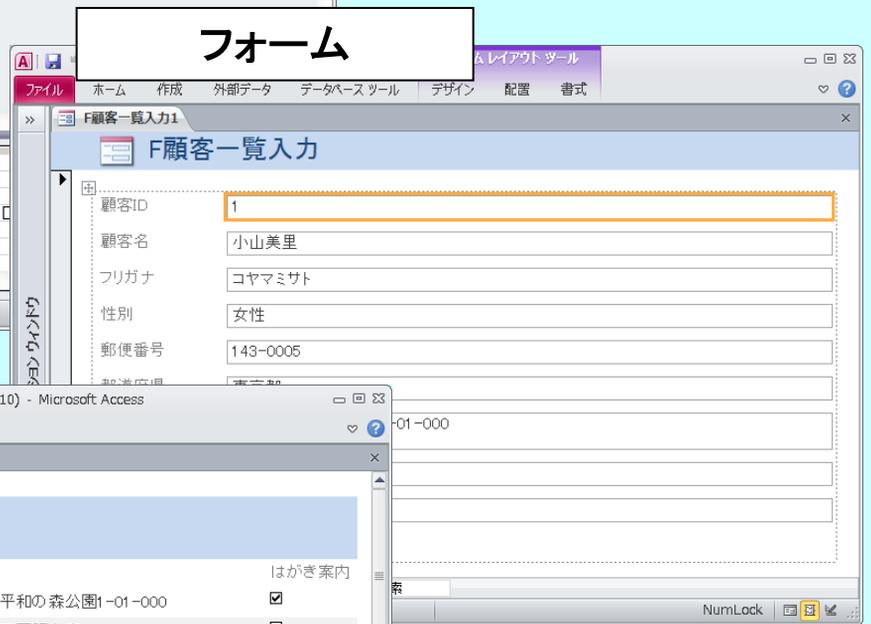
第5章 レポートの作成と編集

- ◇ レポートの作成
- ◇ レポートの編集
- ◇ 宛名ラベルの作成

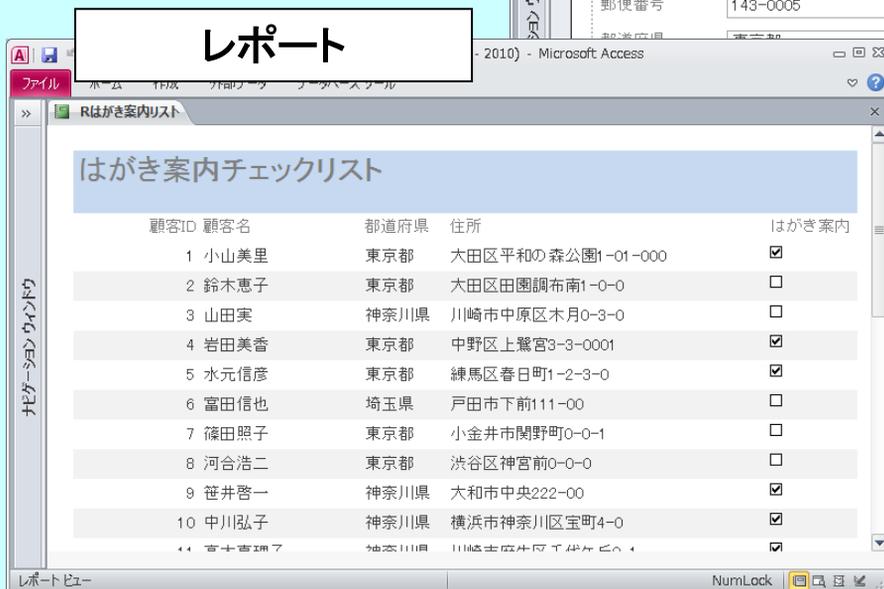
クエリ



フォーム



レポート



Microsoft Access2010 応用

第1章 データベースの設計

- ◇ データベースの設計と手順

第2章 リレーションシップの作成

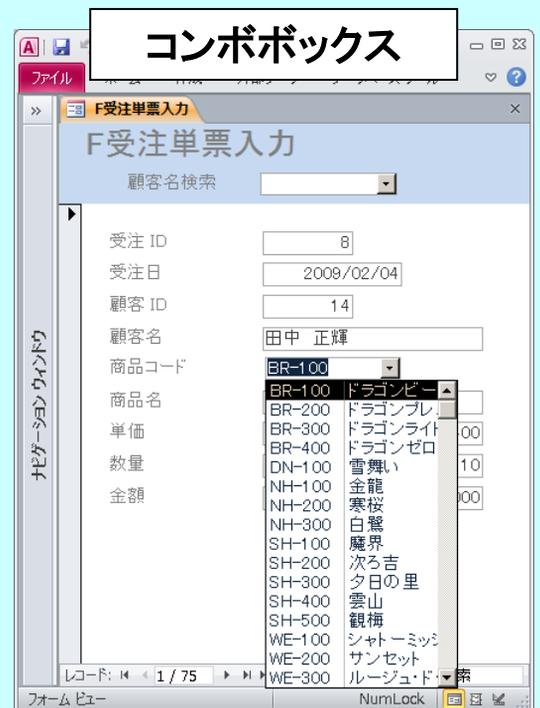
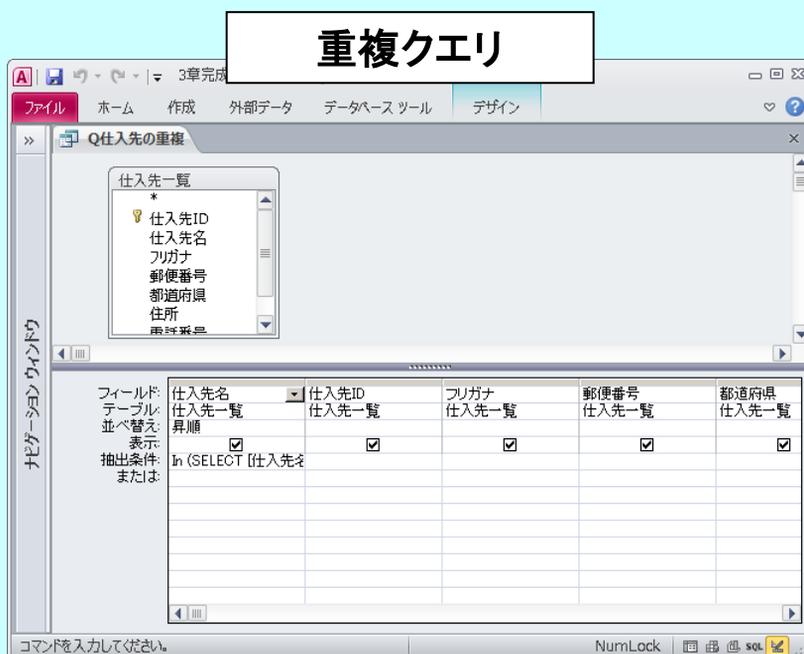
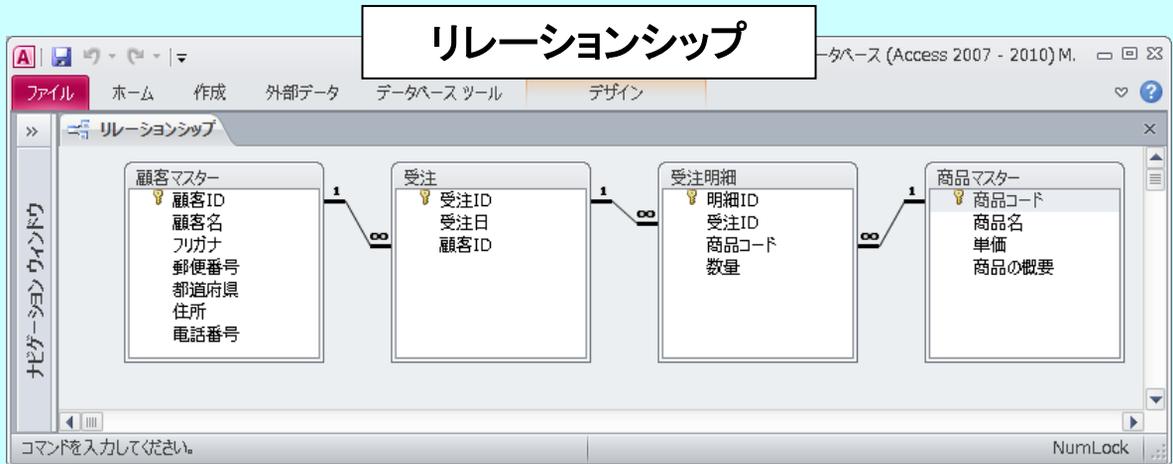
- ◇ テーブルの正規化
- ◇ リレーションシップの作成
- ◇ テーブルの結合の種類
- ◇ 参照整合性

第3章 クエリ

- ◇ クエリを利用したデータの集計
- ◇ クエリを利用した不一致/重複するデータの抽出
- ◇ アクションクエリ

第4章 フォーム

- ◇ 複数のテーブルまたはクエリを利用したフォームの作成
- ◇ コンボボックスの活用
- ◇ メイン/サブフォームの作成



Microsoft Access2010 応用

第5章 レポート

- ◇ グループ集計レポート
- ◇ 改ページの設定
- ◇ メイン/サブレポート

第6章 マクロ

- ◇ マクロの作成・実行
- ◇ メインパネルの作成

第7章 ピボットテーブルの活用

- ◇ ピボットテーブルの作成
- ◇ ピボットグラフの作成

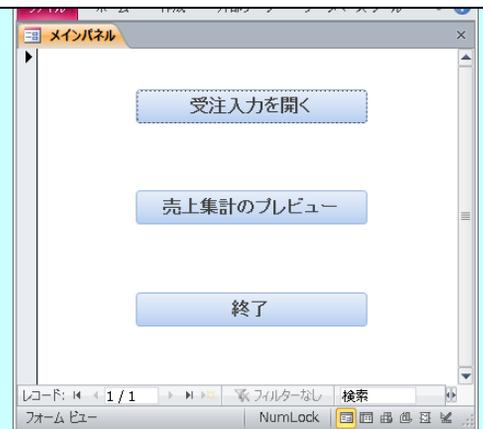
第8章 Accessの便利な活用法

- ◇ オブジェクト名とフィールド名の変更
- ◇ データベースのバックアップ
- ◇ オブジェクトの依存関係の確認方法

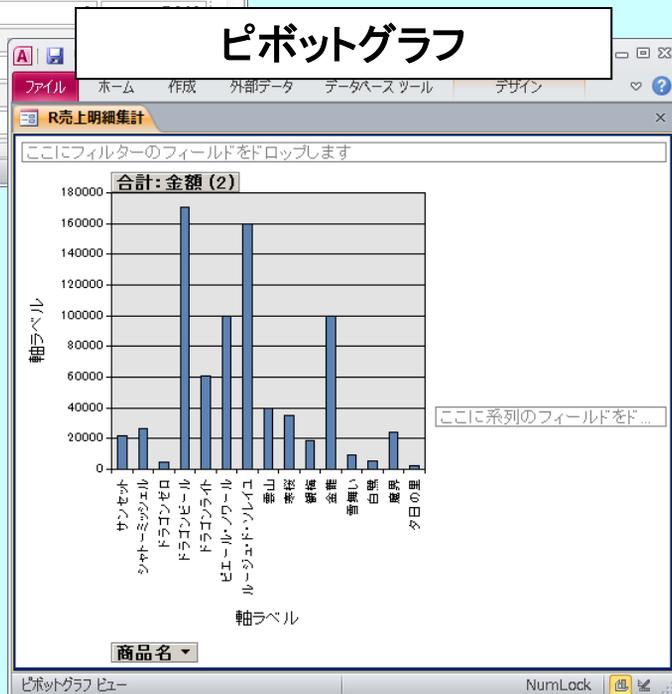
グループ集計レポート

受注日	商品名	単価	数量	金額
2009年01月				
2009/01/05	金龍	¥4,350	2	¥8,700
2009/01/12	ドラゴンライト	¥2,100	2	¥4,200
2009/01/05	夕日の里	¥1,080	2	¥2,160
2009/01/05	雪舞い	¥850	2	¥1,700
2009/01/26	ピエール・ノワール	¥3,700	1	¥3,700
2009/01/20	シャトーミッシェル	¥3,800	1	¥3,800
				¥24,260
2009年02月				
2009/02/04	雲山	¥990		
2009/02/16	ルージュ・ド・ソレイユ	¥2,900		
2009/02/04	ドラゴンビール	¥2,400		
2009/02/16	魔界	¥3,420		
2009/02/28	寒桜	¥3,500		

ボタンへマクロの割り当て



ピボットグラフ



Microsoft Outlook2010 基本

1 Outlookとは

2 メールの送受信

3 連絡先の活用

- ◇ 連絡先の追加・管理

4 メールの管理

- ◇ メールの並べ替え
- ◇ メールの分類
- ◇ 仕訳ルールの作成

5 便利な機能

- ◇ 重要度の設定

6 セキュリティ対策

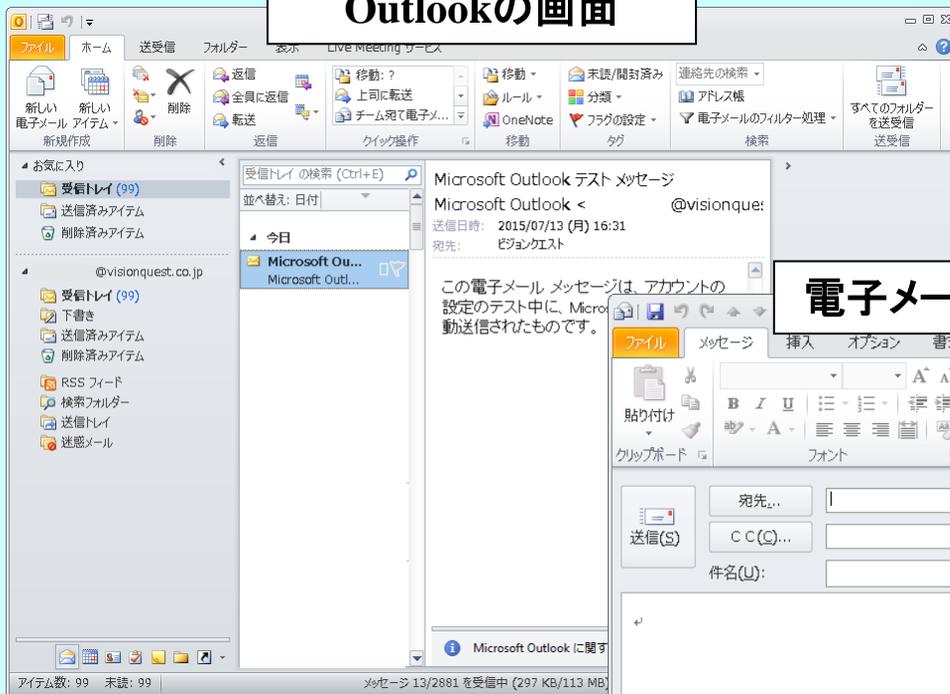
- ◇ ウィルス・スパイウェア対策

7 スケジュール管理

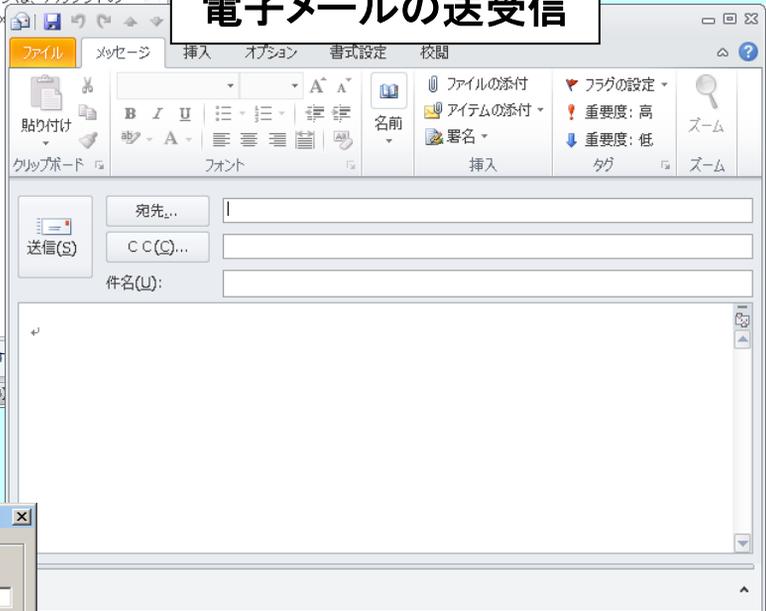
- ◇ 予定表の活用

8 Outlookの役立つテクニック

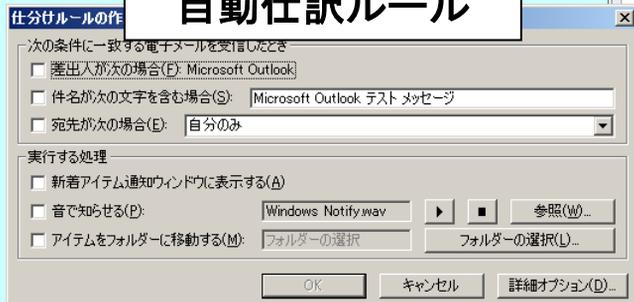
Outlookの画面



電子メールの送受信



自動仕訳ルール



Microsoft Project2010 基本

1 はじめに

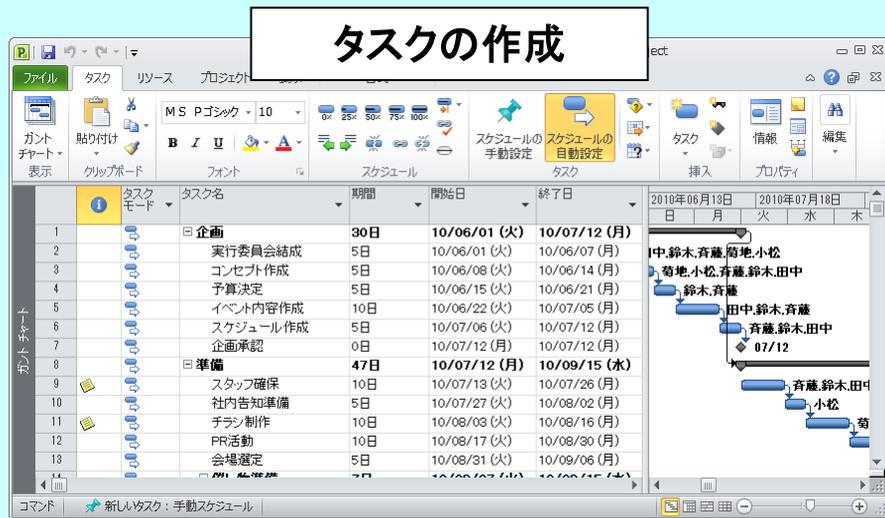
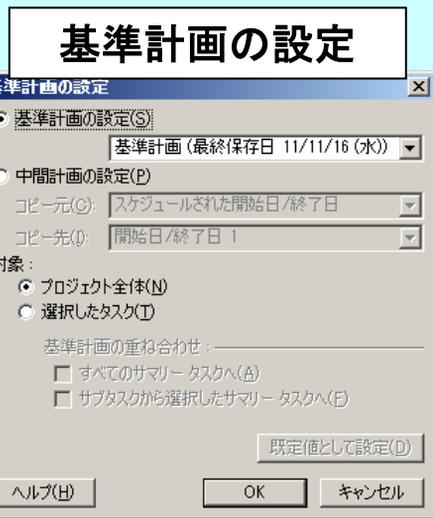
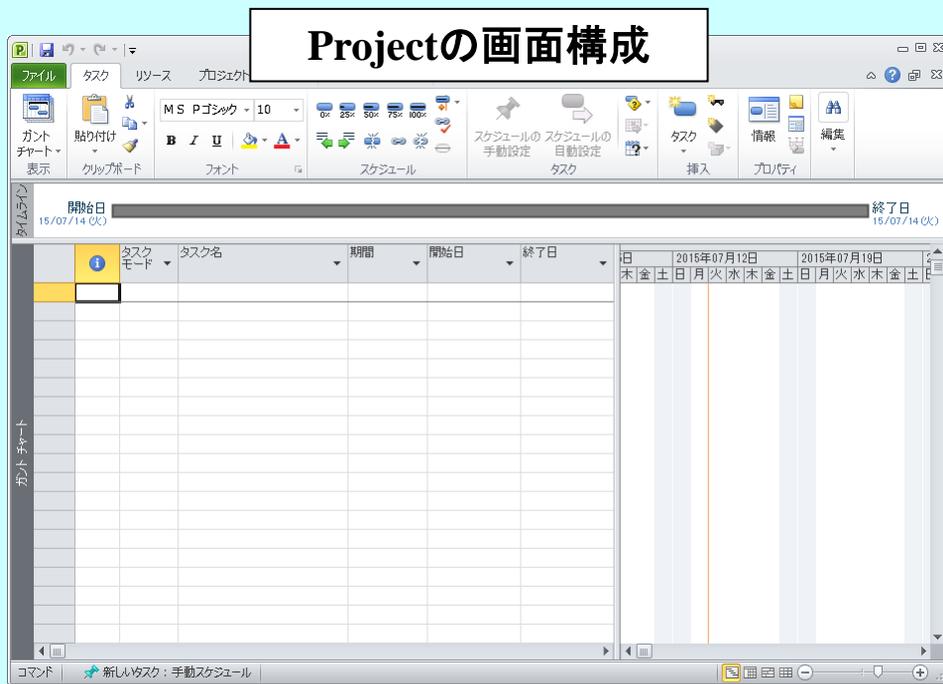
- ◇ Projectとは
- ◇ Projectの画面構成

2 スケジューリング

- ◇ プロジェクトの新規作成
- ◇ タスクの作成
- ◇ アウトラインの設定
- ◇ マイルストーンの作成
- ◇ 基準計画の設定

3 実績の入力とリスケジュール

- ◇ 実績の入力
- ◇ 現状分析
- ◇ リスケジュール
- ◇ 基準計画の再設定



Microsoft Project2010 応用

1 はじめに

- ◇ カレンダーと稼働時間
- ◇ リソースの種類
- ◇ タスクの種類

2 スケジュールリング

- ◇ マイルストーンの期限設定
- ◇ クリティカルパスの表示
- ◇ リソースの割り当て
- ◇ リソース負荷状況の確認

3 実績入力とリスケジュール

- ◇ 実績作業時間と残存作業時間
- ◇ 基準計画との差異
- ◇ リスケジュール
- ◇ 基準計画の再設定

カレンダーと稼働時間

The screenshot displays the Microsoft Project interface. At the top, a Gantt chart shows task bars for '企画承認' (10/07/12) and '実行委員会解散' (10/09/20). Below the Gantt chart, the 'カレンダー' (Calendar) view is shown for July 2010, with a grid of days and working hours. A task bar for '地域フェスティバル' is visible in the Gantt chart, spanning from 10/06/01 to 10/09/20.

クリティカルパスの表示

The screenshot shows the 'タスク' (Task) list and the 'ネットワーク' (Network) diagram. The task list includes:

タスクID	タスク名	期間	開始日	終了日
0	地域フェスティバル	79.88日	10/06/01 (火)	10/09/20 (月)
1	企画	30日	10/06/01 (火)	10/07/12 (月)
2	実行委員会結成	5日	10/06/01 (火)	10/06/07 (月)
3	コンセプト作成	5日	10/06/08 (火)	10/06/14 (月)
4	予算決定	5日	10/06/15 (火)	10/06/21 (月)
5	イベント内容作成	10日	10/06/22 (火)	10/07/05 (月)
6	スケジュール作成	5日	10/07/06 (火)	10/07/12 (月)
7	企画承認	0日	10/07/12 (月)	10/07/12 (月)
8	準備	45日	10/07/12 (月)	10/09/13 (月)
9	スタッフ確保	10日	10/07/13 (火)	10/07/26 (月)
10	社内告知準備	5日	10/07/27 (火)	10/08/02 (月)
11	チラシ制作	10日	10/07/30 (金)	10/08/12 (木)
12	PR活動	10日	10/08/13 (金)	10/08/26 (木)
13	会場選定	5日	10/08/27 (金)	10/09/02 (木)
14	催し物準備	7日	10/09/03 (金)	10/09/13 (月)
15	バナー準備	7日	10/09/03 (金)	10/09/13 (月)

The network diagram on the right shows the critical path highlighted in red, starting from '企画' and ending at '地域フェスティバル'.

リソースの割り当て

The screenshot shows the 'リソースの割り当て' (Resource Allocation) dialog box. It displays a list of resources and their assignment to a task. The resources listed include:

リソース名	要請/必須	単位数	コスト
アルバイト			
プロジェクト予算			
会場費			
菊地			
警備員			
景品代			
小松			

The dialog box also includes buttons for '割り当て(A)', '削除(B)', '置換(P)', 'ガラス(G)', '開じる', and 'ヘルプ(H)'.

Microsoft Visio2010 入門

1 Visio概要

- ◇ Visioとは
- ◇ 図面の種類

2 Visioの基本操作

- ◇ テンプレートの選択
- ◇ 画面構成と各部の名称と役割
- ◇ 図形の配置、整列
- ◇ 文字の入力
- ◇ ステンシルの新規作成

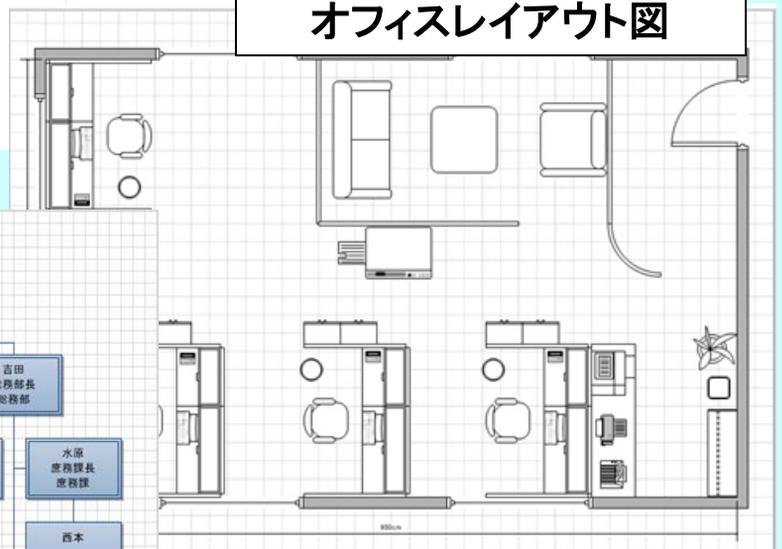
3 基本フローチャート

- ◇ 基本フローチャートの完成図
- ◇ 図面のレイアウト
- ◇ コネクタの追加
- ◇ 接続ポイントの追加
- ◇ テーマの適用

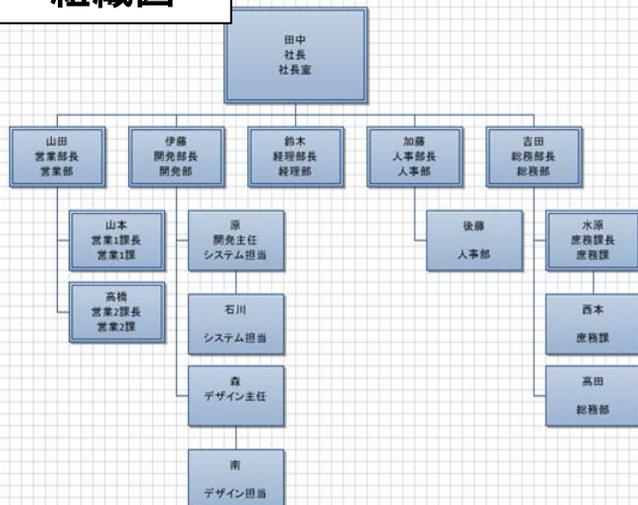
テンプレートの選択



オフィスレイアウト図



組織図



お客様のPC環境に合わせた、新入社員研修です。

セキュリティ教育

コンピュータ入門

Windows

グループウェア

Outlook

Office製品

Word

Excel

PowerPoint

Office製品の中から、必要なアプリケーションを選択いただけます。

コース概要

コース名		時間	講習内容
セキュリティ教育	セキュリティ教育	2時間	お客様のPC環境にあわせた、ネットワーク環境・ログオン方法・パスワード管理などのセキュリティ教育を行います。
コンピュータ入門	Windows7入門		Windowsの基本的な使用方法について行います。
グループウェア	Outlook2010基礎	2時間	Outlookのメール機能について行います。
Office製品	Word2010初級	4時間	Wordの基本操作及び効率的な文書作成・罫線・図形描画機能について行います。
	Excel2010初級	4時間	Excelの基本操作及び効率的な表作成・グラフ・データベース機能について行います。
	PowerPoint2010初級	6時間	PowerPointの基本操作及び効率的なスライド作成・プレゼンテーションの作成・特殊効果の設定機能について行います。

カスタマイズ 講習会

お客様のご要望にお応えします

以下のようなカスタマイズを行います。

カリキュラム

- ◇ 目的に合わせた講習内容ご提案いたします
- ◇ ご希望の講習内容を中心としたカスタマイズも可能です

講習会場

- ◇ お客様のご希望の会場で開催いたします

開催時期・講習時間

- ◇ 開催日数・講習時間をご相談いただけます

講習会テキスト

- ◇ Microsoftセミナーテキスト他
- ◇ お客様のご要望に合わせたマニュアルの作成も可能です

カスタマイズ講習会1例

Word2010・Excel2010 一日コース

「Word・Excelの基本操作をマスターしたい」という方への、カスタマイズ講習会の一例です。

時間		コース名	目的	実施内容概略
10:00～12:00 13:00～14:00	3時間	Microsoft Word2010	文書の作成・編集、及び表作成ができること	<ul style="list-style-type: none">◇ 文書の作成・編集◇ 罫線機能◇ 印刷
14:00～17:00	3時間	Microsoft Excel2010	基本的な表の作成・編集・数式・関数式の使用、及びグラフの作成ができること	<ul style="list-style-type: none">◇ 表の作成・編集◇ 数式・関数の使用◇ グラフの作成◇ 印刷