

## 『Vista+Office2007 アップグレードユーザ向け早わかり 1 日講習』

実施予定日時：6 月 12 日（金曜日）10：00 ～ 17：30

講習内容：Windows Vista/Office2007 へのアップグレード後に、スムーズな活用を可能にするための講習。新機能や強化機能とファイル互換（Office2000～2003 環境のユーザ）といった注意点をポイントを絞って 1 日で学習します。

必要条件：Word、Excel、PowerPoint の基本操作を習得している（バージョン問わず）

使用テキスト：「Windows Vista 乗り換え早わかりガイド」FOM 出版  
「2007 Microsoft Office system 新機能ガイド」FOM 出版

### AM カリキュラム

≪Windows Vista≫

1. 【参考】Windows Vista の特長
2. 【参考】セキュリティについて
3. デスクトップの設定
  - 画面設定
  - Windows サイドバー（ガジェットの設定）
  - 電源プラン
4. ファイルやフォルダの管理
  - エクスプローラーの利用と画面構成
  - ファイルやフォルダの検索

### PM カリキュラム

≪アプリケーションごとの新機能≫

1. Office2007 総合
  - 共通する新機能/新しいインターフェイス
  - 旧バージョンとの互換性
2. Word
  - 書式設定
  - クイックスタイル（複数の書式をまとめて設定）
  - クイックスタイルセット（文書全体の書式を一括設定）
  - クイックパーツ
  - 画面表示
3. Excel
  - ワークシートの拡張
  - 条件付き書式の設定
  - グラフの作成
  - 関数の入力方法
  - テーブルの作成
  - ピボットテーブルの作成
4. PowerPoint
  - テーマの設定
  - ワードアート
  - グラフの編集
  - アニメーションの設定

## 『Microsoft Office Excel 2007 基礎講習』

実施予定日時：6月23日（火曜日）10：00 ～ 17：30

講習内容：Excel2007での効率的な表作成、編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理などの基本的な機能と操作方法の学習。

必要条件：Windowsの基本操作を理解している方。文字・数値入力とマウス操作ができる方。

使用テキスト：「よくわかる Microsoft Office 2007 基礎」FOM 出版

### カリキュラム

1. Excelの基礎知識
2. データの入力
  - データの編集（移動・コピー・クリア）
  - 数式の入力と再計算
3. 表の作成
  - 関数（SUM・AVERAGE）
  - 罫線・表示形式・セルの配置・フォント書式・列幅と行の高さ・列の表示／非表示
4. 数式の入力
  - いろいろな関数（MAX・MIN・COUNT・COUNTA）
  - 相対参照と絶対参照
5. 印刷
  - 印刷設定・改ページ
  - フィルタの利用
6. 複数シートの操作
7. グラフの作成
  - グラフ機能の概要
  - 円グラフ／棒グラフの作成
8. データベースの利用
  - データベース機能の概要
  - データを並べ替える
  - データを抽出する
  - データベースを効率的に操作する

※ 補足：Windows Vista と Office2007 の基礎知識

## 『Microsoft Office PowerPoint 2007 基礎講習』

実施予定日時：6月24日（水曜日）10：00 ～ 17：30

講習内容：PowerPoint2007 の初心者の方を対象に、Smart Art やグラフの挿入などを使って効果的なプレゼンテーションを作成する方法の講習。Office2007 の特徴である「リボン」を活用したスライド編集なども学習します。

必要条件：Windows の基本操作を理解している方。文字・数値入力とマウス操作ができる方。

使用テキスト：「よくわかる Microsoft Office 2007」FOM 出版

### カリキュラム

1. PowerPoint の基礎知識
  - 画面構成
2. プレゼンテーションの作成
  - 新規プレゼンテーションの作成・スライドの挿入・アウトラインペイン
  - プレゼンテーションの構成
3. 文字の編集
  - 配置・行頭文字などの編集
4. 図やオブジェクトの挿入と編集
  - イラスト・加増・特殊な文字などの挿入
  - グラフ・Excel の表の挿入
5. 図形の作成と編集
  - 図形の作成と編集
  - テキストボックスの作成・図表の挿入
6. 特殊効果とスライドのデザイン設定
  - 画面切り替え効果
  - アニメーション効果
  - スライドの共通のデザインを変更
7. プレゼンテーションサポート機能
  - 発表者用のノート作成
  - スライドの印刷（配布資料としての印刷物の作成方法など）
  - スライドショーの効果的な実行方法・リハーサル
8. 便利な機能
  - 別のプレゼンテーションのスライド挿入
  - プレゼンテーションパックを作成

※ 補足：Windows Vista と Office2007 の基礎知識