

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	GISソフトウェア「くまもとGPMap」コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名（所在地）	定員
第1回	8/20（月）	10:00～15:00	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	8/21（火）			
第3回	8/22（水）			
第4回	8/23（木）			
受講対象者	パソコンの基本操作ができる方、GISソフトウェア「くまもとGPMap」の基本操作を習得したい方			
研修の目的	県市町村共同利用型地理情報システムの概要を理解し、GISソフトウェア「くまもとGPMap」の基本操作を習得する			
カリキュラム	<p>1. GISの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GISとは何かという基本的な知識の習得 ・県市町村共同利用型地理情報システムの概要を理解する <p>2. くまもとGPMapの説明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くまもとGPMapの入手方法 ・ソフトウェア・地図データのダウンロード方法 ・インストール方法 ・地図データの取り込みなどの操作ができるようになる ・地図データの種類を説明できるようになる ・基本操作の理解（地図移動・縮尺変更・空間コンテンツ作成・編集・レイヤ管理・空間コンテンツのエクスポート、インポート・検索・計算・印刷・画像保存） <p>3. くまもとGPMapの利活用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台帳情報等の取り込み ・既存保有情報、国の提供する情報の利活用 ・作成情報の共有 ・レイヤの重ね合わせによる判断 			
情報セキュリティ対策と情報モラル				

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	セキュリティ基礎コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	8/27 (月)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	8/28 (火)			
第3回	8/29 (水)			
第4回	8/30 (木)			
受講対象者	今まであまりセキュリティを意識せずにPCやインターネット等を使用していて、これからセキュリティについて学びたい方。			
研修の目的	セキュリティの基本的な知識を学び、自分の使用するPCやデバイスは自分でセキュリティ対策ができるようになること。			
カリキュラム	<p>1. 情報資産</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報資産 ・情報の分類 ・情報セキュリティ対策 <p>2. ネットワークの脅威</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よくある問題行為 ・脅威の種類と分類 ・セキュリティ脅威の体験実習 <p>3. セキュリティの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティの基本概念 ・情報セキュリティポリシー <p>4. 情報セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策 ・不正アクセス対策 ・情報漏洩対策 ・管理者の情報セキュリティ対策 ・被害発生時の対処方法 <p>5. 情報モラルを身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報モラルとは ・情報モラルと現代社会の問題 ・著作者人格権と著作権 			
情報セキュリティ対策と情報モラル				
使用テキスト	オリジナル「情報セキュリティの基礎知識」			

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	パソコン入門コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	8 / 31 (金)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館	24
第3回	9 / 4 (火)		別館2階 小会議室	
受講対象者	パソコン初心者の方、操作に不安がある方			
研修の目的	Windowsの基本操作を理解し、Wordでのビジネス文書の作成方法を習得する。			
カリキュラム	<p>1. <u>Windows 基礎</u> パソコンとは/マウスの使い方/ウィンドウの操作/ファイルとフォルダ/文字入力</p> <p>2. <u>Wordの基本操作</u> Wordの特長/Wordの起動/ファイルを開く/Wordの画面構成/最近使った文書の利用/画面の操作/Wordの終了</p> <p>3. <u>新規文書の作成</u> 文書作成の流れ/ページレイアウトの設定/文字の入力/文書の保存と発行</p> <p>4. <u>文書の編集</u> 文書編集の流れ/範囲選択/移動とコピー/文字の書式設定/段落の書式設定/段落の並べ替え</p> <p>5. <u>表の作成と編集</u> 表の概念と構成要素/表の挿入/表への文字の入力/表の編集/表のデザインと配置</p> <p>6. <u>グラフィックスの利用</u> グラフィックス利用の効果/ワードアートの利用/クリップアートの利用/図形の利用</p> <p>7. <u>文書とはがきの印刷</u> 印刷プレビューの確認/文書の印刷/はがきの作成</p>			
情報セキュリティ対策と情報モラル				
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Word 2013 基礎 セミナーテキスト」			

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Word応用コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	9 / 5 (水)	第9回	9 / 18 (火)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	9 / 6 (木)	第10回	9 / 19 (水)			
第3回	9 / 7 (金)	第11回	9 / 20 (木)			
第4回	9 / 10 (月)	第12回	9 / 21 (金)			
第5回	9 / 11 (火)	第13回	9 / 25 (火)			
第6回	9 / 12 (水)	第14回	9 / 26 (水)			
第7回	9 / 13 (木)	第15回	9 / 27 (木)			
第8回	9 / 14 (金)	第16回	9 / 28 (金)			
受講対象者	Wordの基礎的な知識がある方					
研修の目的	業務に役立つ、Wordの応用的な操作を習得する					
カリキュラム	<p>1. <u>書式設定</u> 文字書式と段落書式／スタイルの登録と利用／ページ区切り／セクション区切り</p> <p>2. <u>図解とグラフの利用</u> 図形の編集／図形に文字を入力する／SmartArtの利用／グラフの作成と編集</p> <p>3. <u>データの活用</u> 差し込み印刷／宛名ラベルの作成／他のアプリケーションとの連携</p> <p>4. <u>長文作成機能</u> テーマの設定／表紙の挿入／ヘッダー・フッターの設定／ハイパーリンクの設定／脚注の挿入／アウトラインの活用／目次の作成</p> <p>5. <u>グループ作業で役立つ機能</u> コメントの表示と挿入／変更履歴の活用／文書の比較と反映</p> <p>6. <u>文書の配布</u> 文書を配布する際に考慮すべき点／異なるバージョン間の互換性／文書の保護と暗号化／電子データとして配布</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Word 2013 応用 セミナーテキスト」					

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Excel 基礎コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	10 / 1 (月)	第8回	10 / 11 (木)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	10 / 2 (火)	第9回	10 / 12 (金)			
第3回	10 / 3 (水)	第10回	10 / 15 (月)			
第4回	10 / 4 (木)	第11回	10 / 16 (火)			
第5回	10 / 5 (金)	第12回	10 / 17 (水)			
第6回	10 / 9 (火)	第13回	10 / 18 (木)			
第7回	10 / 10 (水)					
受講対象者	Excelで、数式、関数、グラフ作成、データベースについての機能を習得したい方					
研修の目的	Excelの関数の基本、グラフ作成、データベース機能を理解し、日常作業の効率化を図る方法を習得する					
カリキュラム	<p>1. <u>Excelの基本操作</u> Excelの特長/Excelの起動と終了/Excelの画面構成/画面の操作</p> <p>2. <u>表の作成</u> 表作成の流れ/データ入力とデータの修正/移動とコピー/ブックの保存</p> <p>3. <u>表の編集</u> 列の幅と行の高さの設定/書式の設定/行や列の挿入と削除/ワークシートの操作</p> <p>4. <u>四則演算と関数</u> 四則演算と関数について/四則演算/基本的な関数/相対参照と絶対参照</p> <p>5. <u>グラフ</u> グラフの種類と用途/グラフの作成/グラフの編集</p> <p>6. <u>データベース</u> テーブル機能/データの並べ替え/集計行の追加/データの抽出</p> <p>7. <u>印刷</u> 印刷の準備/印刷の実行/よく使われる印刷の機能</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Excel 2013 基礎 セミナーテキスト」					

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Excel 応用（関数）コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	10/19 (金)	第13回	11/ 6 (火)	9:30 ～ 16:30	熊本縣市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	10/22 (月)	第14回	11/ 7 (水)			
第3回	10/23 (火)	第15回	11/ 8 (木)			
第4回	10/24 (水)	第16回	11/ 9 (金)			
第5回	10/25 (木)	第17回	11/12 (月)			
第6回	10/26 (金)	第18回	11/13 (火)			
第7回	10/29 (月)	第19回	11/14 (水)			
第8回	10/30 (火)	第20回	11/15 (木)			
第9回	10/31 (水)	第21回	11/16 (金)			
第10回	11/ 1 (木)	第22回	11/19 (月)			
第11回	11/ 2 (金)	第23回	11/20 (火)			
第12回	11/ 5 (月)	第24回	11/21 (水)			
受講対象者	計算式や関数の基本を理解している方、業務で関数を使用している方					
研修の目的	Excelの関数に係る知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る					
カリキュラム	<p>1. データの集計や端数処理 <u>数値を指定した桁数で四捨五入・切り上げる・切り捨てる</u>／ワークシート間での串刺し集計</p> <p>2. 条件に応じて処理をする <u>条件に応じて異なる処理をするには</u>／指定した値に応じたデータを求める／条件に一致する数値の合計・平均値・数値の個数を求める</p> <p>3. データを検索、抽出する <u>検索値と一致するデータを取り出す</u>／条件を満たすレコードの合計・個数を求める／条件を満たすデータを取り出す</p> <p>4. 日付を計算、処理する <u>シリアル値とは</u>／日付から年、月、日を取り出す／曜日を表す数値を求める／開始日から終了日までの期間を求める／指定された月数後の日付を求める</p> <p>5. 文字列を操作して表示を整える <u>文字列からふりがなを取り出す</u>／セルに入力されている文字列の文字数を求める／文字列から指定された文字数の文字を取り出す／複数の文字列を結合</p> <p>6. 関数を組み合わせて使う <u>関数をネストするには</u>／3つの場合に応じて異なる結果を表示／住所から都道府県名を取り出す／日付から曜日を表す文字列を求める</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「仕事にすぐ役立つ関数ワザ！Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Excel応用（マクロ）コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	11/22(木)	第9回	12/ 5(水)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	11/26(月)	第10回	12/ 6(木)			
第3回	11/27(火)	第11回	12/ 7(金)			
第4回	11/28(水)	第12回	12/10(月)			
第5回	11/29(木)	第13回	12/11(火)			
第6回	11/30(金)	第14回	12/12(水)			
第7回	12/ 3(月)	第15回	12/13(木)			
第8回	12/ 4(火)	第16回	12/14(金)			
受講対象者	表計算ソフトの応用的な機能を理解している方、マクロを習得したい方					
研修の目的	ExcelのVBA・マクロの基本操作を身に付け、作業効率を向上させる操作を習得する					
カリキュラム	<p>1. <u>マクロとVBA</u> マクロとは/VBAとは/マクロの作成・呼び出し</p> <p>2. <u>VBAを書くための基本操作</u> VBEを起動/VBEの画面構成/マクロの構成要素/VBEの基本操作/VBAのコードを入力</p> <p>3. <u>オブジェクトの操作</u> オブジェクト・プロパティ・メソッド・コレクションとは</p> <p>4. <u>セルの操作</u> セルの操作/数値・文字列・日付の入力/書式設定/データを並べ替える</p> <p>5. <u>ワークシートとブックの操作</u> ワークシートの参照/ワークシートの追加・削除・コピー・移動/ブックを開く</p> <p>6. <u>VBAの基本構文</u> 変数の宣言・利用/条件によって処理を分岐する/繰り返し処理/繰り返し処理を途中で終了するには</p> <p>7. <u>コントロールの操作</u> コマンドボタンの作成/イベントプロシージャの作成/テキストボックス・オプションボタン・コンボボックス・チェックボックスの作成</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「仕事にすぐ役立つマクロ/VBAワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Access基礎コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第8回	12/17 (月)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	24
第1回	12/18 (火)			
第2回	12/19 (水)			
第3回	12/20 (木)			
第4回	12/21 (金)		熊本県市町村自治会館 本館7階 会議室	
第5回	1/15 (火)			
第6回	1/16 (水)			
第7回	1/17 (木)			
受講対象者	Excel を日常で使用されている方			
研修の目的	Access の基礎知識、基本操作を習得し、データベースの考え方と利用方法を習得する			
カリキュラム	<p>1. Access の基本操作 データベースの概要/リレーショナルデータベース管理システム/データベースの設計/データベースの作成/Access の起動/Access の画面構成</p> <p>2. データベースとテーブルの作成 テーブルの作成/フィールドプロパティ/主キー/データの入力と保存/データのインポート/リレーションシップの作成</p> <p>3. クエリの作成 クエリとは/クエリの作成方法/並べ替えの設定/データの抽出/単一条件と部分一致条件/Between~And~演算子/比較演算子を使用した条件の設定/パラメータクエリ/演算フィールドの作成</p> <p>4. フォームの作成と編集 フォームの作成と編集/複数のコントロールの選択/"既定値"プロパティの設定/フォーム全体のプロパティ/コントロールの種類の変更/入力順の変更/タブストップの設定</p> <p>5. レポートの作成と編集 レポートの作成・編集/セクション/宛名ラベルの作成</p>			
情報セキュリティ対策と情報モラル				
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Access 2013 基礎 セミナーテキスト」			

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Access 応用コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	1 / 18 (金)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館 本館7階 会議室	24
第2回	1 / 21 (月)			
第3回	1 / 22 (火)			
第4回	1 / 23 (水)			
第5回	1 / 24 (木)			
受講対象者	Access 基礎コースを受講された方、Access を使用したことがある方			
研修の目的	データベースの構築で最も重要なリレーションの考え方、データを活用していくためのアクションクエリの作成方法を習得する。			
カリキュラム	<p>1. データベースの設計 データベース設計の基本概念/業務の流れとデータベース設計/帳票に必要なデータ項目の検討 (業務に必要なデータ項目の検討)</p> <p>2. リレーションシップの作成 テーブルの正規化/コンテンツの有効化/リレーションシップの作成方法/クエリでテーブルを結合する/外部結合の使用/参照整合性/連鎖更新と連鎖削除</p> <p>3. クエリ 平均の集計/小数点以下の表示桁数の変更/クロス集計クエリ/不一致クエリ/重複クエリ/アクションクエリ/削除クエリ/追加クエリ</p> <p>4. フォーム クエリを基にフォームを作成する/コンボボックスの活用/メイン・サブフォーム/連結コントロールと非連結コントロール/オプションボタンによる条件分岐/オプショングループの作成</p> <p>5. レポート グループ集計レポートの作成/改ページの設定/メインレポート・サブレポートの作成/"可視"プロパティ</p> <p>6. マクロ マクロの概要/マクロのセキュリティ設定/マクロビルダーでマクロを作成/条件式の利用/マクロの実行方法/イベント/埋め込みマクロ/メインパネルの作成/ナビゲーションウィンドウの表示</p> <p>7. Access の便利な活用 クエリ名とフィールド名の変更/オブジェクトやフィールドの名前の自動修正/データベースをバックアップする/オブジェクトの依存関係の確認法</p>			
情報セキュリティ対策と情報モラル				
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Access 2013 応用 セミナーテキスト」			

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Power Point 基礎コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	1 / 25 (金)	第7回	2 / 4 (月)	9:30~ 16:30	熊本市町村 自治会館 本館7階 会議室	24
第2回	1 / 28 (月)	第8回	2 / 5 (火)			
第3回	1 / 29 (火)	第9回	2 / 6 (水)			
第4回	1 / 30 (水)	第10回	2 / 7 (木)			
第5回	1 / 31 (木)	第11回	2 / 8 (金)			
第6回	2 / 1 (金)					
受講対象者	Wordの基礎的な知識がある方					
研修の目的	Power Pointの基礎知識、基本操作を習得し、会議資料の作成やプレゼン資料の作成方法を習得する					
カリキュラム	<p>1. Power Pointの基本操作 PowerPointの特徴/表示方法の変更/画面の名称と役割/リボンの利用/表示スライドの切り替え/文字列やオブジェクトの選択</p> <p>2. プレゼンテーションの作成と編集 プレゼンテーションの新規作成/スライドのサイズ/テンプレートからの作成/スライドの追加/プレースホルダーに文字を入力する/箇条書きの編集/アウトライン表示の編集/スライドの複製・移動・削除/セクション機能/スライドのデザイン設定/テーマの活用/背景スタイルの変更/文字の書式設定/段落の書式設定/行頭文字の変更/プレゼンテーションの保存</p> <p>3. 図解の作成 図形の整列/グラフィックの作成・挿入/SmartArt グラフィック/図形の作成/図形の挿入/図形への文字の挿入/図形の複製・移動・整列/コネクタによる図形の結合/図形のグループ化/順序の変更</p> <p>4. 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、テキストボックスの挿入</p> <p>5. 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/リハーサルの実行</p> <p>6. 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/印刷設定と印刷プレビュー</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト」					

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Power Point 応用コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	2/12 (火)	第5回	2/18 (月)	9:30~ 16:30	熊本縣市町村 自治会館 本館7階 会議室	24
第2回	2/13 (水)	第6回	2/19 (火)			
第3回	2/14 (木)	第7回	2/20 (水)			
第4回	2/15 (金)	第8回	2/21 (木)			
受講対象者	Power Point を使用したことがある方、効率の良い操作方法を習得したい方					
研修の目的	効率よく作成しプレゼンを実施する方法、既存データ（WordやExcel など他アプリケーションを含む）の利活用法、説得力を高めるための設定方法、配布資料の作成方法、他形式でのファイル保存方法等を習得する。					
カリキュラム	<p>1. スライドマスターの活用 マスターの概要・種類・役割/スライドマスターの編集・構成要素/オリジナルテンプレートの作成/既存のテンプレートの利用/テーマの設定・効果/背景スタイルの設定/オリジナルのヘッダーとフッターの作成</p> <p>2. 既存データの活用 アウトライン文書からスライドを挿入/スクリーンショットの利用/Excel データの活用/ハイパーリンクの設定/オーディオ、ビデオの利用/PowerPoint データの活用/オブジェクトの動作設定</p> <p>3. アニメーションの活用 アニメーションの概要/オブジェクトをグループ化してアニメーションを設定する/重ね効果の設定/連続したアニメーションの作成</p> <p>4. プレゼンテーションの有効活用 コメントの挿入・追加・編集・削除/プレゼンテーションの比較/セクションの利用/スライドの非表示/目的別スライドショーの作成/スライドの順序/発表者ビューの利用</p> <p>5. 配布資料の作成 スライドの向きの変更/画像の書式とサイズのリセット/画像とサブタイトルの配置の変更/画像の圧縮/配布資料マスターの利用/ヘッダーの作成/印刷プレビューでレイアウトを確認する/コメント/プレゼンテーションの準備/ドキュメント検査の実行/最終版の設定/Word による配布資料の作成</p> <p>6. プレゼンテーションの保存 スライドショー形式での保存/Power Point がインストールされていない環境での実行/グラフィックス形式/セキュリティの設定/互換モードでの保存/PDF・XPS形式で保存/ビデオ形式で保存</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト」					