

令和元年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	GISソフトウェア「くまもとG P M a p」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 / 19（月）	9:50~15:00	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	8 / 20（火）			
第3回	8 / 21（水）			
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G P M a p」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G P M a p」の基本操作を習得する			
カリキュラム	<p><u>1. GISの概要</u></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><u>2. くまもとG P - M a pの説明</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・くまもとG P - M a p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><u>3. くまもとG P - M a pの利活用方法</u></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 			

令和元年度市町村等職員 I T 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 / 2 2 (木)	9:20~16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	8 / 2 3 (金)			
第 3 回	8 / 2 6 (月)			
受講対象者	今まであまりセキュリティを意識せずに P C 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 P C 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			
使用テキスト	オリジナル「情報セキュリティの基礎知識」			

令和元年度市町村等職員 I T 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 / 2 7 (火)	9:20~16:30	熊本県市町村自治会館	2 4
第 2 回	8 / 2 8 (水)		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>			
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Word 2013 基礎 セミナーテキスト」			

令和元年度市町村等職員 I T 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	8 / 2 9 (木)	第 8 回	9 / 9 (月)	9:20 ～ 16:30	熊本県市町村自治会 館別館 2 階小会議室	2 4
第 2 回	8 / 3 0 (金)	第 9 回	9 / 1 0 (火)			
第 3 回	9 / 2 (月)	第 10 回	9 / 1 1 (水)			
第 4 回	9 / 3 (火)	第 11 回	9 / 1 2 (木)			
第 5 回	9 / 4 (水)	第 12 回	9 / 1 3 (金)			
第 6 回	9 / 5 (木)	第 13 回	9 / 1 7 (火)			
第 7 回	9 / 6 (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 を利用した図解の作成／グラフの作成と編集</p> <p>3. <u>データの活用</u> クイックパーツの活用／定型書簡への差し込み印刷／宛名ラベルの作成／埋め込みオブジェクトとして挿入／リンク貼り付け</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／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／変更履歴の確認と反映／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>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Word 2013 応用 セミナーテキスト」					

令和元年度市町村等職員 I T 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	9 / 1 8 (水)	第 6 回	9 / 2 6 (木)	9:20 ~ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2階小会議室	2 4
第 2 回	9 / 1 9 (木)	第 7 回	9 / 2 7 (金)			
第 3 回	9 / 2 0 (金)	第 8 回	9 / 3 0 (月)			
第 4 回	9 / 2 4 (火)	第 9 回	1 0 / 1 (火)			
第 5 回	9 / 2 5 (水)	第 10 回	1 0 / 2 (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> データベースとは / テーブル機能 / テーブルへの変換 / 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>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Excel 2013 基礎 セミナーテキスト」					

令和元年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	E x c e l 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	1 0 / 3 (木)	第 10 回	1 0 / 1 7 (木)	9:20 ～ 16:30	熊本県市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 0 / 4 (金)	第 11 回	1 0 / 1 8 (金)			
第 3 回	1 0 / 7 (月)	第 12 回	1 0 / 2 1 (月)			
第 4 回	1 0 / 8 (火)	第 13 回	1 0 / 2 3 (水)			
第 5 回	1 0 / 9 (水)	第 14 回	1 0 / 2 4 (木)			
第 6 回	1 0 / 1 0 (木)	第 15 回	1 0 / 2 5 (金)			
第 7 回	1 0 / 1 1 (金)	第 16 回	1 0 / 2 8 (月)			
第 8 回	1 0 / 1 5 (火)	第 17 回	1 0 / 2 9 (火)			
第 9 回	1 0 / 1 6 (水)	第 18 回	1 0 / 3 0 (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 数値を指定した桁数で四捨五入・切り上げる・切り捨てる／上位・下位から指定した順位の数値を求める／数値を基準値の倍数になるよう切り上げる・切り捨てる</p> <p>2. 条件に応じて処理をする 条件に応じて異なる処理をするには／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 検索値と一致するデータを取り出す／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 シリアル値とは／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 文字列からふりがなを取り出す／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／指定された文字を別の文字に置き換える</p> <p>6. 関数を組み合わせて使う 関数をネストするには／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>					
使用テキスト	日経 B P 社「仕事に役立つ関数ワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					

令和元年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	E x c e l 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	1 0 / 3 1 (木)	第 7 回	1 1 / 1 1 (月)	9:20 ～ 16:30	熊本県市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 1 / 1 (金)	第 8 回	1 1 / 1 2 (火)			
第 3 回	1 1 / 5 (火)	第 9 回	1 1 / 1 3 (水)			
第 4 回	1 1 / 6 (水)	第 10 回	1 1 / 1 4 (木)			
第 5 回	1 1 / 7 (木)	第 11 回	1 1 / 1 5 (金)			
第 6 回	1 1 / 8 (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</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</p>					
使用テキスト	日経 B P 社「仕事に役立つマクロ/VBA ワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					

令和元年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	A c c e s s 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	1 1 / 1 8 (月)	9:20~16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 1 / 1 9 (火)			
第 3 回	1 1 / 2 0 (水)			
第 4 回	1 1 / 2 1 (木)			
第 5 回	1 1 / 2 2 (金)			
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. <u>Access の基本操作</u> 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. <u>データベースとテーブルの作成</u> 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. <u>クエリの作成</u> 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. <u>フォームの作成と編集</u> 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. <u>レポートの作成と編集</u> レポートの作成・編集/セクション/宛名ラベルの作成</p>			
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Access 2013 基礎 セミナーテキスト」			

令和元年度市町村等職員 I T 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 1 / 2 5 (月)	9:20~16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 1 / 2 6 (火)			
第 3 回	1 1 / 2 7 (水)			
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 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 クエリを利用したデータの集計/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 コンボボックスの活用/メイン・サブフォーム/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/メインレポート・サブレポートの作成</p> <p>6. マクロ マクロビルダーでマクロを作成/条件式の利用/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</p>			
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Access 2013 応用 セミナーテキスト」			

令和元年度市町村等職員 I T 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 1 / 2 8 (木)	第 6 回	1 2 / 5 (木)	9:20~ 16:30	熊本県市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 1 / 2 9 (金)	第 7 回	1 2 / 6 (金)			
第 3 回	1 2 / 2 (月)	第 8 回	1 2 / 9 (月)			
第 4 回	1 2 / 3 (火)	第 9 回	1 2 / 1 0 (火)			
第 5 回	1 2 / 4 (水)					
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／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</p>					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft PowerPoint 2013 基礎 セミナーテキスト」					

令和元年度市町村等職員 I T 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	1 2 / 1 1 (水)	第 5 回	1 2 / 1 7 (火)	9:20~ 16:30	熊本県市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 2 / 1 2 (木)	第 6 回	1 2 / 1 8 (水)			
第 3 回	1 2 / 1 3 (金)	第 7 回	1 2 / 1 9 (木)			
第 4 回	1 2 / 1 6 (月)	/				
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) 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等を習得する。					
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> 1. スライドマスターの活用 <hr/> 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/オリジナルのヘッダーとフッターの作成 2. 既存データの活用 <hr/> 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 3. アニメーションの活用 <hr/> 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 4. プレゼンテーションの有効活用 <hr/> 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 5. 配布資料の作成 <hr/> スライドの向きの変更/画像の圧縮/配布資料マスターの利用/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 6. プレゼンテーションの保存 <hr/> スライドショー形式での保存/セキュリティの設定/PDF・XPS 形式で保存/ビデオ形式で保存 					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft PowerPoint 2013 応用 セミナーテキスト」					