

2017年度 情報関連講習会

秋学期パソコン講習会のお知らせ

■ 秋学期パソコン講習会

1 パソコン講習会とは？

初心者から受講できる実習型の講習会です。毎年春学期と秋学期に開講しています。

講習は基礎から受講者のペースに合わせて進めていきます。

講習中はアシスタントスタッフがサポートしますので、わからないことがあれば、いつでも質問できます。

全講習とも**1回完結**ですので、授業の合間などに受講できます。

※ 各講習会は全日程同じ内容を実施します。

2 参加方法

講習会は**予約不要**、**参加費無料**です。

各講習会の開始時間までに会場となる教室へお越しください。

3 実施概要

日時 2017年 **10月23日（月）**～**11月10日（金）** 平日5時限（17:10～18:50）

※創立記念祝日 及び 明大祭に伴う休講（11月1日～5日）を除きます。

※**10月28日のみ 土曜1・2時限（9:00～12:30）**に実施します。

場所 生田キャンパス 中央校舎6階 **0601教室（CALL教室）** または **0603教室（情報処理教室4）**

■ スケジュール

テーマ	日時	場所
Excel 初級（グラフ編）	10月23日（月） 5時限	0601教室（CALL教室）
	10月 28日（土） 1時限	0603教室（情報処理教室4）
Excel 初級（関数編）	10月24日（火） 5時限	0601教室（CALL教室）
	10月 28日（土） 2時限	0603教室（情報処理教室4）
Excel 中級（データ集計・分析編）	10月25日（水） 5時限	0601教室（CALL教室）
	10月30日（月） 5時限	0601教室（CALL教室）
	11月10日（金） 5時限	0601教室（CALL教室）
PowerPoint 入門	11月 6日（月） 5時限	0601教室（CALL教室）
	11月 8日（水） 5時限	0601教室（CALL教室）
PowerPoint ポスター作成	11月 7日（火） 5時限	0601教室（CALL教室）
	11月 9日（木） 5時限	0601教室（CALL教室）
Access データベース入門	10月26日（木） 5時限	0601教室（CALL教室）
	10月31日（火） 5時限	0601教室（CALL教室）
PDF 活用入門	10月27日（金） 5時限	0603教室（情報処理教室4）

▶ 同一テーマの講習会は全日程同じ内容を実施します。

▶ 詳細は、生田情報メディアサービスのホームページをご覧ください。

■コンテンツ詳細

Excel 初級（グラフ編）

- 1 対 象： Excelのグラフ作成に慣れていない方，今後Excelのグラフ作成機能を積極的に活用したい方
- 2 内 容： （１）Excelの基本操作
（２）数式の利用
（３）データの装飾とレイアウト
（４）関数
（５）グラフを描く など
- 3 備 考： 春学期パソコン講習会の「Excel（グラフ編）」と同じ内容です。

Excel 初級（関数編）

- 1 対 象： Excelの関数利用に慣れていない方，今後Excelの関数機能を積極的に活用したい方
- 2 内 容： （１）関数の入力
（２）関数の構造
（３）よく使う関数
（４）表を見やすくする装飾・書式
（５）データベースの操作 など
- 3 備 考： 春学期パソコン講習会の「Excel（関数編）」と同じ内容です。

Excel 中級（データ集計・分析編）

- 1 対 象： Excelの発展・応用的な使い方を覚えたい方，データ分析やピボットテーブルの機能を活用したい方
- 2 内 容： （１）データ集計・分析向け関数
（２）ピボットテーブル
（３）分析ツール
（４）Excelマクロ
（５）その他知っている便利な機能 など
- 3 備 考： 春学期パソコン講習会「Excel（グラフ編）」「Excel（関数編）」を受講していない，またはExcel初級レベルの操作に不安がある方は，今講習会で事前に受講するか，テキスト（生田情報メディアHPで公開）で自習することを推奨します。

PowerPoint 入門

- 1 対 象： PowerPointの操作に慣れていない方，スライドを使って発表やプレゼンテーションを行いたい方
- 2 内 容： （１）PowerPoint の基本的な操作
（２）簡単なスライドの作成
（３）プレゼンテーションの変更・修正
（４）その他の機能 など
- 3 備 考： 春学期パソコン講習会の「PowerPoint入門」と同じ内容です。

PowerPoint ポスター作成

- 1 対 象： PowerPointの発展・応用的な使い方を覚えたい方，ゼミや学会などの発表用ポスターを作成したい方
- 2 内 容： （１）レイアウトの基本
（２）カラーデザインの基本
（３）イラストレーション
（４）ポスター作成実習 など
- 3 備 考： 「PowerPoint入門」を受講していない，または基本操作に不安がある方は，「PowerPoint入門」を受講するか，テキスト（生田情報メディアHPで公開）で自習することを推奨します。

Access データベース入門

- 1 対 象： 研究室などでAccessデータベースを使用する方，データベースを覚えたい方
- 2 内 容： （１）データベースとは，Microsoft Accessとはどんなものか
（２）なぜデータベースを利用するのか
（３）Excel等の表計算ソフトとの違い
（４）テーブルやクエリの操作実習
（５）データの検索方法 など
- 3 備 考： Excel初級レベルの操作に不安がある方は，「Excel初級（グラフ編）」「Excel初級（関数編）」を受講するか，テキスト（生田情報メディアHPで公開）で自習することを推奨します。

PDF活用入門

- 1 対 象： PDFの編集をしたい方，研究や就職にPDFを活用したい方
- 2 内 容： （１）PDFとは
（２）Adobe Acrobat Pro と Adobe Reader について
（３）基本操作
（４）文字入力と図形挿入

以 上