

(2) 研修方式

講師及び受講者全員が研修会場に集合し、実機を操作しながら研修を進める。

8 研修会場で使用可能な設備

研修会場で使用できる主要な設備は以下のとおりである。詳細は別紙「令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）業務に係る研修環境」を参照すること。

- (1) 受講者用ノートパソコン 20台、業務員用ノートパソコン 2台
(Microsoft Office Professional Plus 2016 インストール済)
- (2) カラープリンタ 1台
- (3) プロジェクタ（HDMI 端子又はVGA 端子の接続ケーブルを含む）
- (4) スクリーン（80インチ）
- (5) ホワイトボード（マーカ、マーカ消しを含む）

9 業務内容

(1) カリキュラム作成

受注者の決定後速やかに、以下の内容を基本としたカリキュラムを作成し、県と協議の上提出すること。

○令和6年6月17日～令和6年6月21日

① Excel 応用（3日間）

（ピボットテーブルの基礎・応用、VLOOKUP 関数などデータ整形に必要な関数等）

② PowerPoint 応用（2日間）

（見やすいスライドの作成、スライドマスター活用、図解、デザイン、配色等）

○令和6年6月24日～令和6年6月28日

① Excel 応用（3日間）

（ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック、便利な関数等）

② PowerPoint 応用（2日間）

（ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック）

~~○令和6年6月17日～令和6年6月21日~~

~~① Excel 応用~~

~~（ピボットテーブルの基礎・応用、VLOOKUP 関数などデータ整形に必要な関数等）~~

~~② Excel 応用~~

~~（ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック、便利な関数等）~~

~~○令和6年6月24日～令和6年6月28日~~

~~① PowerPoint 応用~~

~~（見やすいスライドの作成、スライドマスター活用、図解、デザイン、配色等）~~

~~② PowerPoint 応用~~

~~（ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック）~~

※ 一般的に実務で活用頻度が高い機能を中心に扱うこと。

※ 各回で独立・完結した講習とし、受講者が全てのカリキュラムを受講する訳ではないことに留意すること。

※ PowerPoint はソフトウェアを使用した資料作成技術までとし、プレゼンテーション技術は不要である。

(2) テキスト

市販されているテキストを用いて研修を実施すること。受講者1人につき1冊を配布するものとし、受講後にテキストは返却しない。また、テキストの調達も受注者に