

「Windows7/Office2010 移行トレーニング」カリキュラム

◆◆◆◆◆研修概要◆◆◆◆◆



Windows7・Word2010・Excel2010 を操作しながら新しく追加された機能を確認します。
Windows7 の強化ポイント(使いやすさ、パフォーマンス、信頼性と互換性)、Office2010 の新しいインターフェイス、新機能をご紹介します。

1 研修目標

- Windows 7 を利用する上で、必要な知識とスキルを習得する
- Office2010 の新機能を理解する

2 研修内容

日程	学習内容	
30 分	Windows7	<ul style="list-style-type: none"> ・デスクトップ ・Aero 効果(スナップ/シェイク) ・スタートメニューとタスクバー ・ライブラリ ・ファイルの階層表示 ・検索ボックス
40 分	新ファイル形式	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルの拡張子 ・新バージョンファイルへ変換 ・ダウンバージョン
25 分	Excel2010 新機能と変更点	<ul style="list-style-type: none"> ・画面構成 ・条件付き書式 ・フィルター/並べ替えの拡張 ・テーブル機能 ・スパークライン ・ページレイアウトビュー
15 分	Word2010 新機能と変更点	<ul style="list-style-type: none"> ・クイックパーツ ・ナビゲーションウィンドウ ・図の編集 ・SmartArt

3 教材

- 資料:Windows7/Office010 移行トレーニング(株式会社マイクロメイツ 著)

4 標準所要時間

- 13:30~15:30(2時間)

5 会場

- 〒980-0021
宮城県仙台市青葉区中央 4-10-3 住友生命仙台ビル 17F
株式会社マイクロメイツ仙台事業所 研修室