

平成21年度 後期パソコン講習会のご案内

2009/10/20 情報メディアセンター 情報システム課

講習会名	開催日	時限	場所	人数	内 容	対 象
A. Word 応用講座 (Word2007の特徴を知って論文作成に役立てたい方のための講座！！) レポート・卒論作成に役立つ機能をご紹介します。これまでご質問の多かった内容を中心にご案内していきます。	11/18 (水)	2	第4端末室	10名	・文書を作成、カスタマイズする ページレイアウト、書式の設定方法、セクション区切り、文字カウント等 ・ビジュアルコンテンツを操作する 図の挿入方法や編集、テキストボックスの挿入や修正 ・論文作成に役立つ機能 ページ番号の挿入や原稿用紙設定、脚注、印刷方法、知っておくと便利な機能	・Wordの基本操作ができる方
	11/26 (木)	3	第3端末室			
B. Excel 応用講座 (Excel2007を使いこなしたい方のための講座！！) 関数・グラフィック・データベース・マクロについてご紹介します。一歩進んだ知識を習得してプロフェッショナルを目指そう。	11/19 (木)	3	第3端末室	10名	・関数について 順位を求める、条件で判断する、表から該当データを参照する等の関数 ・表作成の活用 コメントの挿入、条件付き書式の設定、入力規則、シートの保護等 ・グラフィックの活用 複合グラフ、図形やテキストボックス、SmartArtグラフィック ・データベースの活用 データの集計、アウトラインの操作 ・マクロ作成 マクロの作成についての概要、基本的なマクロ作成と実行	・Excelの基本操作ができる方
	12/2 (水)	2	第4端末室			
C. Power Point 総合講座 (Power Pointの基本を知り、プレゼンテーションの達人になるための講座！！) ビジュアルコンテンツを効果的に使って印象深いプレゼンを！印刷時の設定など知っていると便利な機能をご紹介します。	11/25 (水)	2	第4端末室	10名	・プレゼンテーションの作成と書式設定 スライドの追加と編集、スライドのデザイン ・ビジュアルコンテンツを操作する 図や図表、様々なオブジェクトの挿入、アニメーションと画面切替効果の設定 ・スライドショーの実行 スライドショー実行時の設定方法 ・発表用資料の作成と印刷 印刷時のオプション設定、配布資料やノートの印刷	・パソコンの基本操作ができる方
	12/3 (木)	3	第3端末室			

<開催日・時限・場所・人数について>

- ・開催日： 11月18日(水)・19日(木)・25日(水)、26日(木) 12月2日(水)・3日(木)
- ・時限：1コマ90分 (休憩10分含)
- ・場所：教室 (11号館4階・第3端末室・第4端末室)
- ・人数：10名まで (複数名での申し込みの場合最大15名まで)

<申し込み窓口>

- ・情報メディアセンター 2Fカウンター(11号館2階)
- ・受講申込は、各コース1人1回までです。同一コースの重複申込はできませんのでご注意ください。

<受講料・テキストについて>

- ・受講料およびテキストは無料です。テキストは、講習会当日に配布します。

<受講対象者について>

- ・原則として、受講対象者は本学学生です。

<お問い合わせ先>

- ・立正大学情報メディアセンター 2Fカウンター(11号館2階) Tel 03-34.94-8150