

eラーニングシステム(研修自習システム)の試行基準

1 標準搭載されている研修講座

区 分	講座数	種 類	受講時間	最大同時利用者数
OAソフト基礎編	4講座	Word・Excel・PowerPoint・Access(Ver.2000)	各 15 時間	各5名
OAソフト応用編	3講座	Word・Excel・Access (Ver.2000)	各 15 時間	各5名
情報セキュリティ編	2講座	「パソコンユーザー向け」・「管理者向け」	各 5 時間	各20名

※各教材とも1単元(1ステップ：一区切り)は約5分間

※その他独自の教材(例：接遇研修、ISO研修等)を作成し、庁内へ公開可能

2 利用可能職員

庁内情報システムのユーザー(個人IDでの利用権限を持つ本市職員(原則正規職員))

3 システムへのログイン方法

庁内情報システムの「リンク」→「松本市eラーニングシステム」→「ログイン」

なお、当初設定では「ユーザー名」・「パスワード」とも「職員番号」ですが、システム上で変更可能です。(ログイン以降の画面は予約者以外利用不可能です)

4 申込み手続き

システム上の同時受講者数は、合計25人に限られるほか、受講者登録が事前に必要なため、次のとおりとします。

- (1) 受講希望者は、あらかじめ所属長の承諾を得て、運用管理者宛に電子メールにより「所属・氏名・職員番号・希望講座(例：「Word基礎」)」を明記のうえ、受講申込みを行う。
- (2) 情報政策課では同時受講者数確認のうえ、予約完了を通知(電子メール)

5 受講条件

- (1) 受講の際は必ずヘッドホン(各課庶務担当係へ配布)を利用すること
- (2) 本来の業務に支障が出ないように、受講時間を調整して学習すること  
(おおよその目安は、一回の受講につき1時間程度)
- (3) 受講中であっても、来訪者や電話等の業務発生時には、直ちに受講を中止すること。
- (4) 時間外の受講も可能ですが、超過勤務扱いとしないこと
- (5) 受講講座は、受講期間内に必ず最後まで受講すること  
(OAソフト：2週間程度、情報セキュリティ：1週間程度)
- (6) 各受講終了後は、必ずアンケートに答えること

# OAソフト受講の目安

(前提条件・内容をご確認のうえ、希望講座選択の参考としてください)

## I Word2000 基礎

### ■前提条件

Windows の基本操作ができる方

### ■内容

1. Word の基本操作  
起動・終了、画面構成、コマンドの操作、ファイルを開く・閉じる
2. 文字の入力  
日本語入力システムの設定、ローマ字入力とかな入力、文字の変換、入力ミスの修正、  
単語登録、保存
3. ビジネス文書の作成  
クリックアンドタイプ、文字の削除、挿入、コピー、移動、文字揃え、文字修飾
4. ビジネス文書の印刷  
印刷プレビュー、ページ設定、印刷
5. 表の作成  
表内の文字入力、行挿入・削除、セル結合、網掛け、表サイズの変更・移動
6. ビジネス文書の編集  
箇条書き、均等割付、拡張書式、割注、スタイル、ヘッダー・フッター
7. 表現力をアップする機能  
図形、ワードアート、クリップアート

## Ⅱ Word2000 応用

### ■前提条件

「Word2000 基礎」の受講経験または同等の知識をお持ちの方

### ■内容

1. いろいろな書式の設定  
書式の異なる文書の挿入、段組みヘッダー・フッターの活用
2. 文書の編集  
タブ設定、リーダー、ページ罫線、透かし文字、フォルダを利用した文書保存
3. 図やオブジェクトの活用  
テキストボックス、オートシェイプ、図の挿入
4. 差し込み印刷の利用  
差し込み印刷、宛名ラベルの作成
5. フォームの活用  
フォームの作成方法、テンプレート