

パソコン教室カリキュラム

カテゴリ	講座名	内容
基本編	①はじめてのパソコン	パソコンを使うメリットや使い方、用語、操作方法など基本操作を学びます。
	②メールをしよう	メールの種類、ファイルの添付やPCメールの送り方など基本的な操作を学びます。
	③インターネットをしよう	ネット検索、ブックマーク、お気に入りなど便利な機能を学びます。
	④クラウドってなに？	今までとこれからの管理方法からクラウド管理など機能を学びます。
応用編	エクセルを覚えよう①	エクセルの基本知識を覚えよう。文字の入力、画面の見方、基本操作。
	エクセルを覚えよう②	表計算使って名簿を作ってみよう。表の作成、主に使う関数の入力、罫線の入れ方、等
	エクセルを覚えよう③	表計算を使ってカレンダーを作ってみよう。日付、曜日、関数の応用編。
	エクセルを覚えよう④	応用編でショートカット、グラフ作成、関数の組み合わせ入力、検索機能。
	ワードを覚えよう①	ワードの基本知識を覚えよう。文字の入力、画面の見方、基本操作。
	ワードを覚えよう②	文章を使って案内状を作ってみよう。見出し、行間、表の入れ方等
	パワーポイントを覚えよう①	パワーポイントの基本知識を覚えよう。文字の入力、画面の見方、基本操作。
	パワーポイントを覚えよう②	スライドショー、チラシ作成、活用方法の事例、等
活用編	パソコンの業務利用（勤怠管理）	パソコンやスマートフォンで出勤、退勤など勤怠管理を学びます。
	パソコンの業務利用（リモート会議）	パソコンやスマートフォンを使ってビデオ会議、リモート会議を学びます。
	パソコンの業務利用（クラウド管理）	パソコンやスマートフォンを使ってファイル管理をクラウドで管理を学びます。

注) 内容が変更になる場合がございます