

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 Excel編	Excel①基本編 基本操作をマスターしよう	エクセルの基本操作、データの入力、編集、セルの幅や高さを変更など
	Excel②基本編 セルの操作方法を覚えよう	データのコピーや移動、行や列の挿入、削除など表を効率よく作成する方法
	Excel③基本編 数式や関数を使ってみよう	四則演算の方法、他のセルの値を参照、関数を使う方法など数式の基本的な使い方
	Excel④基本編 表の見栄えを整えよう	セルの文字の配置、文字の太さや大きさ、色やセルの背景色の変更、罫線の引き方
	Excel⑤基本編 表を印刷しよう	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。
	Excel⑥基本編 グラフと図形の使い方を学ぼう	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
	Excel⑦応用編 ブックとシートの使い方を学ぼう	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。
	Excel⑧応用編 数式と参照を使いこなそう	スライドショー、チラシ作成、活用方法の事例、等
	Excel⑨応用編 必須の関数を使いこなそう	SUMIFS関数、VLOOKUP関数など使用頻度が高くて重要な関数
	Excel⑩応用編 関数で作業効率をアップしよう	関数を使って時間短縮、日付の処理や文字列の抽出など
応用編 Word編	Word①基本編 Wordの基礎を知ろう	作成した文書の保存、基礎的な操作、画面構成
	Word②基本編 文字の入力方法を学ぼう	日本語、英語、記号などの文字の入力方法
	Word③基本編 見栄えのいい文章を作る	文字の大きさ、位置、図形利用
	Word④基本編 文章を修正する	図形の挿入、文章の再編集、特定の語句をまとめて修正
	Word⑤基本編 文章に表を入れる	表の挿入、作成、罫線、計算表の挿入
	Word⑥基本編 印刷物を作ろう	はがきサイズの文章の作成、文字をカラフルにする、写真の挿入、縦書き、はがきのあて名を作成
	Word⑦応用編 文章のレイアウトを整えよう	文字のレイアウトを調整、2段組、ページ設定
	Word⑧応用編 もっと使いこなそう	音声入力、翻訳、ひな形を利用する、スタイルセット、行間の調整
	Word⑨応用編 さまざまな文章の作り方を学ぶ	デザイン、段組み、背景、フォントの編集、
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) 内容が変更になる事がございます。パワーポイントは1月開催予定です。