

パソコン教室・講習内容

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 Excel編	① 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、セルの幅や高さの変更などを学びます。
	② 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を学びます。
	③ 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を学びます。
	④ 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、罫線の引き方を学びます。
	⑤ 表を印刷しよう	表の印刷手順などの印刷の基本を学びます。
	⑥ グラフと図形の使い方を学ぼう	グラフや図形の使い方を学びます。
	⑦ ブックとシートの使い方を学ぼう	ブックとシートの使い方。素早く正確な操作を学びます。
	⑧ 数式と参照を使いこなそう	数式と参照を学びます。セルの値や参照方式、マトリックス型の計算等実務で使う表を学びます。
	⑨ 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重要な関数を学びます。
	⑩ 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を学びます。
応用 Word編	① Wordの基礎を知ろう	作成した文書の保存、基礎的な操作、画面構成を学びます。
	② 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を学びます。
	③ 見栄えのいい文章を作る	文章の大きさの変え方、配置の変え方、装飾や効果を学びます。
	④ 文章を修正する	図形や文字の挿入や困った！の解決。文字や特定文字の修正を学びます。
	⑤ 文章に表を入れる	表の挿入、作成、罫線、計算表の挿入を学びます。
	⑥ 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、はがきのあて名作成を学びます。
	⑦ 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、ページ設定を学びます。
	⑧ 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、行間の調整を学びます。
	⑨ さまざまな文章の作り方を学ぶ	デザイン、段組み、背景、フォントの編集を学びます。