

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 前編	グラフの使い方を学びます。
	⑥ グラフと図形の使い方を学ぼう 後編	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て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。
	ワーク	Excel編で学んだ技術を使い、表にまとめたデータを条件付き書式を使って色分けしたり、図やグラフに変換して、グラフ内のデータラベルを付け、表の配置整理、サイズ変更ができるように学びます。
	見積書、請求書	実業務で使用する機会が多い見積書や請求書を使いこなす為に、表の仕組みを知り、作成することや壊れた関数を直すこと、スタイルを自社用に作り変えることができるように学びます。
	プルダウン	実務で使うことの多い、シフト表や名簿を基にプルダウンのある表が作れるようになることを学びます。同じ文言を何度も使う場合に便利な機能を覚えることを学びます。