

## パソコン教室・講習内容

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。
応用 PowerPoint編	① PowerPointを使い始める	パワーポイントの特徴を知る。各名称やサイズ変更、保存方法を学びます。
	② 資料作成の基礎を掴む	プレゼンテーションの作成の仕方を学びます。
	③ 配色やフォントを変更してデザインを整える	デザイン、背景、フォントの変更を覚え見栄えのあるスライド作成方法を学びます。
	④ 表やグラフを挿入して説得力を上げる	表やグラフを挿入して説得力のあるスライド作成方法を学びます。
	⑤ 写真や図表を使ってイメージを伝える	写真や図形を挿入して表現力のあるスライド作成を学びます。
	⑥ スライドショーの実行と資料の印刷	プレゼンテーションに向けた準備を学びます。
	⑦ 意図が伝わる文字や図形の効果的な使い方	アイコンの色を変えたりグラデーションを使い印象に残るスライド作りを学びます。
	⑧ 相手に寄り添うワンランク上のデータの魅せ方	よく使われるグラフの注意点や見やすいグラフの使い方を学びます。
	⑨ やりがちな非効率作業を解消する便利ワザ	スライドの書式を瞬時に変更したり文字位置を揃えたりと効率化のワザを学びます。
	⑩ 聞き手の注目を集めるスライドの演出	動く目次を作ったりアニメーションを使ったりと注目を集める演出を学びます。
	⑪ 知って得するプレゼンや資料共有のひと工夫	資料共有時の役立つテクニックを学びます。
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クラウドでのファイル管理を学びます。