



## 初めてでもらくらくパソコン入門

コース	講座内容	コマ数
パソコン入門	パソコンがまったく初めての方でも対応できるように、パソコンの起動の仕方から、マウスの基本操作、文章作成までを学習します。すでに日頃使っている方も新たな発見があるかもしれません。簡単な文字入力とマウスを覚えるだけで、インターネットが楽しめるようになります。	全12回
	パソコン各部の名称/パソコンの起動・終了/ウィンドウ操作の基本/マウス操作(ゲーム感覚で練習)/設定変更(壁紙を変更)/文字入力/拗音・促音/漢字変換/記号入力/◎記号の読み方/文章入力のコツ/◎人名地名変換/◎読みのわからない漢字/ファイル保存/◎ファイル管理(USBメモリ、CD、DVDへの保存)	



## ポスター、名刺作りに役立つワード

コース	講座内容	コマ数
ワード初級	自治会のお知らせや、はがき印刷に便利なワープロソフト・ワード (Microsoft Word) を学びます。 ワードがまったく初めての方でも無理なく楽しく進められます	全22回
	ワードとは/ワードの設定を変更する/簡単な文書を作成する/文字書式を設定する/段落書式を設定する/ページ設定/ワードアートとクリップアート/表作成とビジネス文書/図形の作成	
ワード初級プラス	ワード初級の復習とプラスアルファの知識	全16回
	フォントサイズを自由に指定する/フォントについて/フォントの文字幅/和文フォントと欧文フォント/フォントの選び方/図形の操作を復習する/ワード初級 総合テスト/図の挿入/図の大きさを変更する/図に【文字列の折り返し】を設定する/図の移動/ワードアートを縦書きにする/複雑な表を作成する/テキストボックスとグループ化	
ワード中級	Word初級プラス終了後の方にオススメ! 複雑な表の作成、オートシェイプやワードアートの活用、インデント、タブとリーダー、段落野線、段組などを学習します。	全12回
	図の挿入とページ野線/直前の操作を繰り返す/ページ野線の挿入/複雑な表の作成/表全体の大きさを変更する/セル内の文字列の配置変更/図形で地図を作成する/「テキストボックス」について/文書のレイアウトを整える/ワードアートを極める/ワードアートの形状の変更/ワードアートの文字間隔の変更/ワードアートの輪郭線を二重にする/図形を透過する	
ワード中級プラス	Word中級の復習とプラスαの知識、中級総合テスト、上級の予習と楽しくステップアップできる内容になっています	全12回
	テキストボックスを活用する/テキストボックスのリンクを設定する/テキストボックス内の間隔を調整する/配置整列とページ野線の応用/用紙に対してオブジェクトを整列する/ページ野線を部分的に設定する/ページ野線の上にオブジェクトを配置する/ワード中級のまとめ/ワード中級 総合テスト/図形の書式【予習】/図形内に画像を挿入する/テキストチャを設定する/野線をなしにする【予習】/表の野線をなしにする/自由に線を引く【予習】/フリーフォームで自由に線を描く/図形を反転する	
ワード上級 実務お役立ち編	差込印刷機能・履歴書作成・FAX送付状作成を学びます。  履歴書の作成/自己紹介書の作成/差し込み印刷(ビジネス文書・宛名ラベル・往復はがき)/往復はがきの枠を作成する(宛名が返信側)/宛名を入力する(宛名が返信側)/文字方向を変更する(横書き⇄縦書き)/宛名が返信側の面を印刷する/往復はがきの枠を作成する(宛名が往信側)/宛名が往信側の面を印刷する/リンク貼り付け/FAX送付状/クイックアクセスツールバーにボタンを登録する/リボンのタブについて/タブを作成してボタンを登録する/タブを削除する/マウスでコピー・貼り付け/図形を挿入する ●表～表のリンク貼り付け/表(行追加・列幅変更)/野線/セル結合/直前の操作を繰り返す/野線削除/表全体の大きさ調整/セル文字列配置/表の値を更新する	全6回



## 仕事にかかせないエクセル

コース	講座内容	コマ数
エクセル初級	<p>家計に仕事にかかせない表計算ソフト・エクセル（Microsoft Excel）を学びます 我が家の家計簿を少しずつ組み立てながら覚えていきます。 まずはワープロ的に、そして計算式を組み込んでいきます。</p> <p>エクセルとは／データの入力（基本）／データの入力（発展）／オートフィルの練習／書式の設定（表作成）／書式の設定（文字書式）／表の印刷／計算式／行・列の操作／ワードアートとクリップアート</p>	全12回
エクセル初級プラス	<p>住所録などで利用する「データベース」機能、初級で学んだ合計（SUM 関数）以外の「関数」の利用方法、データの関係を視覚的に表す「グラフ」機能などを学びます</p> <p>郵便番号から住所／オートコンプリート／書式コピー／コピーした行・列の挿入／セル内改行／TABキー（バックTAB）／オートフィルタ／平均値（AVERAGE）／小数点以下の桁数調整／最大値（MAX）／最小値（MIN）／数値の件数（COUNT）／四捨五入（ROUND）／切り上げ（ROUNDUP）／切り捨て（ROUNDDOWN）／データ個数（COUNTA）／空白カウント（COUNTBLANK）／システム日付（today）／シート操作（追加／移動／削除／コピー／名前変更）</p>	全12回
エクセル中級	<p>エクセル初級終了の方を対象に、書式の設定（配置）、書式の設定（表示形式）、相対参照・絶対参照・絶対参照を使った関数、複合参照図形の作成、画像の挿入等について学習します。</p> <p>書式の設定（配置、均等割付、文字方向等）／書式の設定（表示形式、日付、ユーザー定義）／相対参照・絶対参照・複合参照／絶対参照を使った関数（RANK、COUNTIF、SUMIF）／図形の作成と編集／画像の挿入と編集／横棒グラフ／グラフの書式（応用）／円グラフ</p>	全12回
エクセル実務お役立ち編	<p>納品書・請求書・領収証＆領収証控作成やピボットテーブル・ピボットグラフを学習しますので実務でそのままご利用いただけます。</p> <p>VLOOKUP関数（完全一致検索・近似値検索）／IF関数（関数を使わない場合・関数を使う場合・空欄なら空欄を返す場合）／納品書作成／均等割り付けを設定する／新しいシートを追加する／TODAY関数／日付の表示形式変更／請求書・領収証作成／ワークシートコピー／データ置換／ふりがなを設定／シートをまたいでセルを参照する／テンプレート形式で保存／ピボットテーブル</p>	全8回



## プレゼン用ソフトウェア パワーポイント

コース	講座内容	コマ数
パワーポイント	<p>「パワーポイントを使いたいけれど、市販のテキストだとわかりづらい」という生徒様向けのテキストです。</p> <p>全てのスライドを最初から作っていただく方式のため操作も多く、また練習問題もたくさんご用意していますので必ず実力が付く内容になっています。</p> <p>練習問題集も満載！使用データ（写真・動画 等）</p> <p>簡単に使って見ましょう（テキストボックス・タイトル・テキストボックス・簡条書き・行間・複製・実行）／図形・画像の操作／表の操作／スライドに動きを与える（画面切り替え効果・アニメーション効果）／発表をしやすくする機能／テーマを使ったスライドの作成／グラフの操作／図形・画像の操作（図形・画像・スマートアート・ビデオ）／エクセルデータの挿入／全スライドへの操作（スライドマスター・ヘッダフッタ）／アニメーション効果（応用）／発表をしやすくする機能（応用）（ノートの利用・ペンの利用）</p>	全16回