

パソコン講座講習内容

講座	区分	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
パソコン	基礎	パソコンの基礎知識 1.パソコンの構成 2.マウスの操作方法	パソコンの基礎知識 1.ウインドウズの基本操作 2.キーボードの操作方法	日本語入力による文書作成 1.word2013を使って文書作成	ファイル管理の基本操作 1.フォルダーの作成 2.ファイルの整理	ファイル管理の基本操作 1.DVDやCD、USBメモリ等の利用 2.プリンターと印刷	インターネットの基本操作 1.インターネットの基礎知識 2.パソコンの保守とウイルス対策
	基礎	word2013の基本操作 1.word2013の概要 2.文書作成の基本 3.文書の修正と特殊な入力方法	word2013の基本操作 1.文字の書式 2.文書作成演習	word2013の基本操作 1.段落の書式 2.イラストや写真の利用	word2013の基本操作 1.文書の編集 2.文書の印刷 3.文書作成演習	word2013の基本操作 1.罫線の基礎 2.罫線表の編集	word2013の基本操作 1.総合演習
ワード	応用	図やオブジェクトの活用 1.ワードアート 2.テキストボックス・図形の利用 3.テキストの追加 4.表示の順序 5.グループ化	いろいろな書式の設定 1.段落罫線・段落の網掛け 2.ページ罫線 3.チャシの作成演習	便利な機能の利用 1.タブ・リーダー 2.切り取り線の作成 3.文書作成演習 4.拡張書式 5.透かし文字・隠し文字	いろいろな機能を利用した編集 1.表作成の応用 2.文書作成演習	いろいろな機能を利用した編集 1.写真と図形の応用 2.地図の描画 3.チャシ作成演習	差込印刷の利用 1.差込印刷 2.宛名ラベル 3.年賀状宛名面作成
	実用	文書の編集応用 1.段組 2.ドロップキャップ 3.インデントの調整 4.文書編集演習	仕事や生活にWordを活用する 1.プリントスクリーン機能の利用 2.SnippingToolの利用 3.編集した写真の利用	文書の編集応用 1.ページ番号 2.ヘッダーとフッター 3.セクション区切りとページ設定 4.目次と表紙の作成	図やオブジェクトの活用 1.スマートアート 2.エクセルデータのコピー貼り付け 3.報告書作成演習	広告作成の実習 1.文字間隔・行間隔の微調整 2.チャシ作成演習	広告作成の実習 1.総合演習
エクセル	基礎	Excel2013の基本操作 1.Excel2013の概要 2.Excel2013の基本操作と値の入力	Excel2013の基本操作 1.数式の入力と関数の基礎 2.セルの表示形式	Excel2013の基本操作 1.セルの書式設定 2.表の編集	Excel2013の基本操作 1.図形の利用 2.表の印刷	Excel2013の基本操作 1.グラフ作成 2.データベース機能の活用	Excel2013の基本操作 1.ワークシートの活用 2.Excel2013の活用 3.総合演習
	応用	グラフ作成の応用 1.複合グラフの作成 2.軸の詳細設定 3.データ範囲の変更	関数の活用 1.順位付け 2.端数処理 (四捨五入・切り上げ・切り捨て)	関数の活用 1.条件判定 2.表検索	関数の活用 1.条件による集計 (条件に一致するデータの個数) (条件に一致する合計・平均) 2.関数演習	データベースの活用 1.小計の機能 2.条件付き書式	様々なコピー機能 1.形式を選択して貼り付け 2.可視セルコピー 3.実践問題演習
	実用	便利な機能の活用 1.ピボットテーブル 2.入力規則	便利な機能の活用 1.範囲名 2.表示形式	実践シート作成 1.見積書と請求書の作成 2.シートの保護	関数の活用 1.日付時刻計算 2.スケジュール帳の作成	関数の活用 1.文字列操作関数 2.関数演習	シートの活用 1.シート間の計算 2.作業グループ 3.印刷の応用設定