

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.電源の入れ方、切り方 2.マウス操作、画面操作 3.ウィンドウズって何？ アプリって何？ 4.キーボードを使ってみよう 5.文字以外の様々なキーについて	日本語入力の基礎知識 1.日本語を入力するためには？ 2.文字入力に必要なカーソル 3.日本語入力の練習 4.漢字やカタカナの変換 5.カーソルの動かし方	日本語入力の基礎知識 1.文章の中で英文字を入力する方法 2.記号の入力について 3.確定済みの文字の再変換 4.文字の選択と移動、コピー、削除、書換 5.日本語入力システムの文字種類について	日本語入力とファイル管理 1.様々な変換方法 2.読めない漢字の入力方法 3.単語を辞書に登録する方法 4.文章の保存の仕方 5.USBって何？ 6.ファイルとフォルダって何？ 7.データをUSBメモリに移すには？ 8.パソコンの中のデータを見る方法	日本語入力とファイル管理 インターネットの基礎知識 1.文章の入力練習 2.ファイルとフォルダについて復習 3.写真のコピーと移動 4.インターネットとは？ 5.インターネットを使ってみよう 6.インターネットからデータを保存する	パソコンの保守とデータの取扱い 1.ネットやパソコンを使用する時の注意点 2.パソコンで扱うデータについて 3.パソコンを選ぶときに気を付けたこと 4.写真の印刷の仕方
ワード	基礎	Word2019の基本操作 1.Wordを使ってみよう (画面と機能の説明) 2.文字入力と文章入力の復習 3.文章の保存と開き方	Word2019の基本操作 1.文章の入力練習 2.ビジネス文書の構成について 3.入力練習と文字の配置	Word2019の基本操作 1.文章のレイアウトのための基本操作 2.用紙の設定について	Word2019の基本操作 1.文章入力とレイアウト、用紙設定の復習 2.レイアウトの詳細設定 3.はがき用紙の設定	Word2019の基本操作 1.イラストの挿入 2.イラストを使った文章の作成	Word2019の基本操作 1.閲覧やご案内文など、様々な文章の作成練習 2.簡単な表の作成
	応用	写真使用のデザイン性のある文書 1.デザイン性のある文字を作る (画面と機能の説明) 2.写真を文章に配置する 3.文章の中での写真の加工	写真使用のデザイン性のある文書 1.文字に効果を付ける 2.飾り枠を付ける 3.チラシの作成	表のある文章の作成 1.表の作成の基本 2.行や列の挿入 3.表のサイズ変更 4.表の中の文字の配置 5.枠の結合や分割	表のデザイン 1.塗りつぶし 2.罫線の種類や色の設定 3.表のスタイル設定 4.様々な表作成の練習	便利な機能を利用した文書作成 1.切り取り線の作成 2.文書のレイアウトのための便利な機能 3.これまでの機能の復習文書作成	便利な機能を利用した文書作成 1.図形の作成 2.図形を利用した文書の作成 3.写真に図形の機能を利用する
	実用	文書の編集応用 1.表についての高度な機能 (画面と機能の説明) 2.ページを複数の段に分ける 3.編集記号について 4.行間隔や文字間隔を調整したい時の機能 5.高度な編集機能を使った文書の作成練習	ネットの画面を利用した文書作成 1.画面コピーの機能 2.ネットの文字をワードにコピーする 3.ネットの地図をワードにコピーする 4.ネットやパソコン画面を利用した文書作成練習	仕事で映える文章作成 1.エクセルデータをワードにコピーする 2.報告書や会議資料に便利な図形の機能 3.報告書作成演習	長文の設定 1.ページ番号の設定 2.各ページに同じ文字を挿入する (日付やロゴや◎) 3.目次と表紙の作成	宛名ラベルや名刺の作成 1.名簿データを文書に利用する(差込) 2.宛名ラベルの作成 3.名刺の作成	地図のあるチラシの作成 1.図形を使って地図の作成 2.総合演習
エクセル	基礎	Excel2019の基本操作 1.Excelを使ってみよう (画面と機能の説明) 2.Excelのデータの特徴と入力の仕方 3.入力データの編集の仕方と消し方 4.便利な入力方法(オートフィル) 5.表の入力練習 6.ファイルの保存と開き方	Excel2019の基本操作 1.計算式の入力の仕方 2.合計や平均の出し方 3.表の書式を整える (罫線、塗りつぶし色、文字の色、書体) 4.表示形式(カンマ、¥マーク、%等) 5.文字の配置 6.表の作成練習	Excel2019の基本操作 1.データのコピー、移動 2.行列の挿入 3.列幅、行高さの変更 4.文字配置や表示形式の詳細設定 5.計算を含んだ表作成練習	Excel2019の基本操作 1.関数について 2.セル参照について 3.印刷について 4.便利な計算の仕方 5.計算を含んだ表作成練習	Excel2019の基本操作 1.表作成演習 2.カレンダーの作成、印刷設定 3.収支報告書の作成、印刷設定	Excel2019の基本操作 1.グラフ機能の概要 2.円グラフの作成 3.縦棒グラフの作成 4.グラフを含んだ資料の印刷
	応用	データベースの活用 1.データベースとは 2.テーブル機能について 3.データの並べ替えの方法 4.データを抽出する 5.条件による書式の設定	関数の活用 1.関数の挿入の仕方について 2.順位付け 3.端数処理 4.練習問題	関数の活用 1.条件による判定 2.表からデータを検索する 3.練習問題	関数の活用とデータの入力補助機能 1.条件による集計 2.データの入カミスを防ぐ設定 3.形式を選択して貼り付ける	実践演習 1.家計簿の作成 2.血圧記録表の作成と印刷設定	グラフ作成の応用 1.複合グラフの作成 2.グラフ要素の詳細設定 3.グラフのコピーとデータ範囲の変更
	実用	便利な集計機能 1.データベースの復習 2.データベースを多角的に集計する (ピボットテーブル) 3.グループ毎の小計を表示する 4.高度なデータの貼り付け方法	便利な機能の利用 1.範囲に名前を付ける 2.表示形式の応用 3.シートの保護	関数の活用 1.日付時刻計算 2.日付時刻に関する関数 3.スケジュール帳の作成	実践シート作成 1.請求書の作成と印刷設定 2.出荷伝票の作成	画面操作とシートの活用 1.画面の分割表示 2.シート間の計算 3.シートのグループ処理 4.他のファイルへのコピー	その他のエクセル機能の紹介 1.ハイパーリンク 2.業務の自動化(マクロ)に挑戦してみよう 3.印刷の応用設定