

「女性のためのパソコン講座 講座案内」

講座名	レベル	日数	講座案内
初めてのパソコン	0	1	<p>【パソコン操作が初めての方対象】</p> <p>パソコンの電源の入れ方からマウスやキーボードの操作と簡単な文書作成が体験できます。</p> <p>《講座内容》 パソコンの扱い方、マウス操作、キーボード入力の基本、ワードで文書作成体験</p>
パソコン&ワード・エクセル入門 2日間	1	2	<p>【パソコン操作が初めての方対象】</p> <p>パソコンの機能を学び、ワード・エクセルのソフトを体験します。キーボード操作が不安な方におススメです。</p> <p>《講座内容》 ウィンドウ操作、タイピング練習/ワード入門：文書作成、書式設定、保存、印刷 エクセル入門：データ入力、数式入力、表作成、書式設定、保存、印刷</p>
ワード初級	2	2	<p>【キーボード入力とマウス操作がゆっくりでもできる方対象】</p> <p>効率のよい文字入力方法を習得し、文書や表の作成やイラストを入れたちらしの作成ができるようになります。</p> <p>《講座内容》 入力方法、文書作成の手順、書式設定、印刷、表作成、図の挿入</p>
ワード中級	3	2	<p>【ワード初級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>長文作成に役立つテクニックや、実務に必要な諸機能と、宛名ラベルの作成ができるようになります。</p> <p>《講座内容》 スタイル登録と利用、アウトライン、セクション、ヘッダーとフッター、SmartArtで図解化、校閲機能、差し込み印刷など</p>
エクセル初級	3	2	<p>【ワード初級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>表計算のしくみを理解し、表やグラフが作成できるようになります。名簿等のデータの並べ替えや抽出、自動集計など、基本的なエクセルのスキルを学びます。</p> <p>《講座内容》 データ入力、オートフィル機能、四則計算、書式設定、表の作成、グラフの作成、シートの操作、関数（SUM・COUNT・RANKEQ・IFなど）、データベース</p>
エクセル中級	4	2	<p>【エクセル初級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>実務でよく使用する関数、エクセルの機能、入力ミスを防ぐ機能などが使えるようになります。</p> <p>《講座内容》 関数（IF・COUNTIF・SUMIF・VLOOKUP・関数のネストなど）、名前の定義、グラフの編集と複合グラフ、スパークライン、セル参照、保護、複数ページの印刷</p>

「女性のためのパソコン講座 講座案内」

講座名	レベル	日数	講座案内
即戦力UP！実践エクセル	5	2	<p>【エクセル中級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>請求書の作成やマスターの管理、売上集計表に必要な関数やテクニックなどを学びます。エクセルの便利さが再認識でき、明日からの仕事にすぐに役立ちます。</p> <p>《講座内容》 請求書・マスター・売上集計表の作成や管理で使用する関数や便利な機能、ワードとの連携、エラーの解析方法など</p>
エクセル ピボットテーブル・マクロ	5	1	<p>【エクセル中級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>データ解析に便利なピボットテーブルとピボットグラフの作成ができるようになります。また、マクロの概要から実行までを学びます。</p> <p>《講座内容》 ピボットテーブル・グラフ、マクロの自動作成と編集、実行</p>
再就職・転職のためのパソコン講座	2	5	<p>【パソコン&amp;ワード・エクセル入門2日間の修了者またはキーボード入力とマウス操作がゆっくりでもできる方対象】</p> <p>ワードとエクセルの初級程度の内容を習得し、仕事での実践に向けて演習問題でしっかり基礎固めを行います。履歴書に「ワード・エクセルの基本操作ができます」と書けるレベルを目指します。</p> <p>《講座内容》 ワード：基本操作、ビジネス文書作成の基本、表の挿入、画像の挿入、演習 エクセル：基本操作、表作成の基本、関数を使用した計算処理、グラフ、演習</p>
速習パワーポイント	3	2	<p>【ワード初級修了者もしくは同等の知識をお持ちの方対象】</p> <p>プレゼンテーションで使用する資料の基本的な作成から、スライドショーの操作までができるようになります。</p> <p>《講座内容》 スライド作成の基本操作、図形の利用、画面の切り替え効果の設定、アニメーションの設定、保存、さまざまな印刷方法</p>
ファイル整理術 (旧：ファイル整理&OneDrive 入門)	3	1	<p>【パソコンを効率的に使いこなしていきたい方対象】</p> <p>大切なデータの取り扱いやバックアップの方法を身につけることができます。さらに、OneDrive（ワンドライブ）の利用方法も学びます。</p> <p>《講座内容》 ファイルやフォルダーの整理、ファイルの圧縮、検索ウィンドウ、バックアップ、OneDrive（ワンドライブ）の利用方法など</p>

「女性のためのパソコン講座 講座案内」

講座名	レベル	日数	講座案内
Google 活用 (旧：もっと使える！Google 便利活用)	3	1	【インターネット閲覧の基礎知識をお持ちの方対象】 パソコンなどでメール・写真・スケジュール等の一元管理を学び、あらゆる生活場面で快適にサービスを使いこなせるようになります。 《講座内容》 Google サービスを使いこなすコツ、Google Chrome の使い方、Gmail (無料メールサービス)、Google マップの使い方、Google カレンダーの利用法など
セキュリティの基礎 (旧：セキュリティの基本とパスワード管理)	4	1	【エクセルで作成等の経験があり、インターネット閲覧の基礎知識をお持ちの方対象】 インターネット接続が手軽になった反面、フィッシング詐欺、不正アクセスなどの被害が報じられる現代。日常のインターネット利用に潜むリスクとセキュリティ対策を理解し、仕事でも安心して使えるようになります。 《講座内容》 パソコンのセキュリティの必要性および情報モラルの講義。セキュリティ対策、情報漏えいや改ざんを防ぐ文書管理、パスワード管理の方法。

# ～ステップアップの流れ～

## 受講の目安

☆: 初心者の方

★1: ゆっくりでもマウス操作と入力ができる方

★★2: スムーズにマウス操作と入力ができる方

★★★3: ★★★2修了者の方、もしくは同等の知識をお持ちの方

★★★★4: ★★★★3修了者の方、もしくは同等の知識をお持ちの方

★★★★★5: ★★★★★4修了者の方、もしくは同等の知識をお持ちの方

📖 初めてのパソコン☆

パソコン &  
ワード・エクセル入門2日間★1

ワード初級★★2

エクセル初級★★★3

再就職・転職のためのパソコン講座★★2

ワード中級★★★3

エクセル中級★★★★4

速習パワーポイント★★★3

エクセル ピボット  
テーブル・マクロ  
★★★★★5

即戦力UP!実践エクセル  
★★★★★5

ご不明な点やご相談は、  
パソコン講座受付までお電話ください。

# ～目的別おすすめ講座～



パソコンが使えるようになる



初めてのパソコン☆

ファイル整理術★★★★



パソコンを実用的に使う

セキュリティの基礎

★★★★

Google活用★★★★



速習で再就職・転職の準備

パソコン&ワード・エクセル  
入門2日間★

再就職・転職のための  
パソコン講座★★



イラスト、写真、図形、表を  
含む、書類作成

ワード初級★★

ワード中級★★★★



表やグラフ、複雑な計算処理

エクセル初級★★★★

エクセル中級★★★★★



仕事でステップアップ

速習パワーポイント  
★★★★

即戦力UP!実践エクセル  
★★★★★

エクセル ピボットテーブル・マクロ  
★★★★★