

「女性のためのパソコン講座 講座案内」2022 年度

講座名	レベル	日数	講座案内
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すすめです。</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、文書のグループ化、SmartArt で図解化、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」2022 年度

講座名	レベル	日数	講座案内
即戦力UP!実践エクセル	5	2	【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】 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。 《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
エクセル ピボットテーブル・マクロ	5	1	【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】 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。 《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
再就職・転職のためのパソコン講座	2	5	【パソコン&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】 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。 《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
速習パワーポイント	3	2	【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】 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。ここでは、パワーポイントの効率的な活用方法も紹介します。 《講座内容》 スライド作成の基本操作、図形・グラフ・写真の利用、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

「女性のためのパソコン講座 講座案内」2022 年度

講座名	レベル	日数	講座案内
ファイル整理術	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を身につけることができます。さらに、OneDrive（ワンドライブ）も体験できます。</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、外部記憶装置の扱いと OneDrive（ワンドライブ）の利用体験など</p>
セキュリティの基礎	4	1	<p>【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】</p> <p>インターネット接続が手軽になった反面、コンピュータウイルス、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。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、日常生活で安心して使えるようになります。</p> <p>《講座内容》 インターネット利用のリスク、安全対策の基本、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。</p>
仕事に役立つエクセル・ワード	3	2	<p>【再就職・転職のためのパソコン講座もしくはワード初級・エクセル初級修了者対象】</p> <p>再就職講座の続編です。実務で使えるエクセル・ワードの機能を学びます。演習時間で身につけます。</p> <p>《講座内容》 エクセル：現金出納帳の作成、シートの統合、月間勤務表の作成、見積書・納品書・請求書の作成、演習 ワード：Word 設定、表活用、差し込み印刷、定例句の扱い、テンプレート、演習</p>
ビジネスメール	3	1	<p>【再就職・転職のためのパソコン講座もしくはワード初級修了者対象】</p> <p>ビジネスメールには特有のルールやマナーがあります。書き方・送り方の基本、効率的にメール処理を行なう方法などを学びます。</p> <p>《講座内容》 電子メールの基礎知識、Outlook の設定、ビジネスメールの基本構成、送信・返信・転送、宛先指定、添付ファイル、署名作成、文例紹介、メールの整理など</p>