

パソコン講座内容



レベル	講座名	詳細
基礎	パソコン基礎編	電源の入れ方、マウス操作、文字入力の練習やプリンタなどの周辺機器の接続、アプリケーションソフトのインストール方法等知っておきたいパソコンの基本操作を習得します。
基礎編 Office	マイクロソフトオフィスの「ワード」「エクセル」「パワーポイント」の一通りの使い方を習得できます。	
	Word 基礎	案内状、表入り文書の作成、チラシの作成方法を習得します。
	Excel 基礎	四則演算や基本関数の使い方、表を手早く作ための便利な機能やコツを習得します。
	Power Point	プレゼンテーションの作成手順、図表や、アニメーション、を使った効果的なスライド作成方法を習得します。
初級	インターネット編	インターネットの使い方やメールの使い方、フリーメールの取得方法、無料ソフトのダウンロード方法、ブログの開設手順などを習得できます。
	画像処理編	デジカメで撮影した写真をパソコンに取り込んで、印刷したい、ハガキに写真を入れたい。写真をつなげて、サウンドを付けて、オリジナルのムービーを作成したい方におすすめです。
	イラスト編	線や図形を組み合わせるイラストを描いてみたい。地図やロゴを作ってみたい方におすすめです。
中級 Business 実践編	即戦力となる内容です。ビジネスの場で、すぐ使えます。	
	Excel 実践編	仕事で使える関数、複数ファイルのリンク、マクロ機能の学習 月次、年次資料の作成時の注意点やポイントの学習
	Access 実践編	ACCESS の基本習得（テーブル、クエリ、ホーム、レポート）後、マクロや VBA を使って見積書を管理するシステムを作成します。
中級	資格取得編	仕事に役立つ資格 MOS の Specialist 取得に向けての勉強です。
		Microsoft Office Specialist Word2010
		Microsoft Office Specialist Excel2010
		Microsoft Office Specialist Word2010 Power Point
中級から上級	ホームページ編	テンプレートを使用した簡単なホームページ作成や HP 作成ソフトの使い方を習得します。 また、HP 作成に必要な HTML や CSS の基本も勉強できます。
	資格取得編	Word・Excel のワンランクアップの資格です。MOS の Expert 取得に向けての勉強です。さらに Access の資格を取得すれば Office Master の資格が自動的に取得できます。
		Microsoft Office Specialist Word2010 Expert
		Microsoft Office Specialist Excel2010 Expert
		Microsoft Office Specialist Access2010

***ご要望に合わせてカリキュラムを提案させていただきます。**