

仕事に役立つ Office 講座（基礎）

概要

テキストを使って情報モラル・セキュリティの知識を身につけ、Windows、ファイル管理、Office（Word・Excel・Power Point）を学習し仕事に活用できるようにします。

キーボード・マウス操作ができて、仕事に活かせるスキルを身につけたい方が対象です。

クラス

N 土 1（西川）

講座スケジュール（全 10 回 16,500 円）

タイトル	内容
情報リテラシー Windows 基礎	個人情報の取り扱いとネット社会の危険性を学びます Windows 11 を理解し、ファイル・フォルダ管理を学習します
Word の基本を見直そう	ページ設定、フォントの設定、書式設定を駆使して 分かりやすい案内状・報告書を作成します
Word の機能を覚えよう	表や画像を挿入し、ワンランク上の文書を作成します SmartArt 機能を使いこなし、手順書も楽々作成できます
Excel の基本を見直そう	表の作成手順を確認し、効率的なデータ入力、関数を使った計算式、書式の設定を覚えて見やすい表を作成します
Excel の機能を覚えよう	グラフの作成方法を確認し、データを分析します データベース機能を理解し、大量のデータを効率よく管理します
PowerPoint を覚えよう	効果的な図形の作成・画面切り替え効果・アニメーションの基礎を確認します。ポスター作りにも便利です