

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