

パソコン教室・講習内容

基本編	① はじめてのパソコン	パソコンを使うメリットや使い方、用語、操作方法など基本操作を学びます。
	② メールをしよう	メールの種類、ファイルの添付やPCメールの送り方など基本的な操作を学びます。
	③ インターネットをしよう	ネット検索、ブックマーク、お気に入りなど便利な機能を学びます。
	④ クラウドってなに？	今までとこれからの管理方法からクラウド管理など機能を学びます。
応用 Excel編	① 基本操作をマスターしよう	エクセルの基本操作、データの入力、編集、セルの幅や高さの変更などを学びます。
	② セルの操作方法を覚えよう	データのコピーや移動、行や列の挿入、削除など表を効率よく作成する方法を学びます。
	③ 数式や関数を使ってみよう	四則演算の方法、他のセルの値を参照、関数を使う方法など数式の基本的な使い方を学びます。
	④ 表の見栄えを整えよう	セルの文字の配置、文字の太さや大きさ、色やセルの背景色の変更、罫線の引き方を学びます。
	⑤ 表を印刷しよう	表の印刷手順などの印刷の基本を学びます。
	⑥ グラフと図形の使い方を学ぼう 前編	グラフの使い方を学びます。
	⑥ グラフと図形の使い方を学ぼう 後編	図形の使い方を学びます。
	⑦ ブックとシートの使い方を学ぼう	ブックとシートの使い方。素早く正確な操作を学びます。
	⑧ 数式と参照を使いこなそう	数式と参照を学びます。セルの値や参照方式、マトリクス型の計算等実務で使う表を学びます。
	⑨ 必須の関数を使いこなそう	SUMIFS関数、VLOOKUP関数など使用頻度が高くて重要な関数を学びます。
⑩ 関数で作業効率をアップしよう	関数を使って時間短縮、日付の処理や文字列の抽出などを学びます。	
シン・Excel	基本編 シン・Excel 1章 ①	大量の人事データの中から特定のデータを抽出する。使用頻度の高い機能を便利に使う。
	基本編 シン・Excel 1章 ②	表示や印刷・編集を工夫して効率的に作業する。文字や数字を検索・置換する。
	基本編 シン・Excel 1章 ③	表示形式を変更する。条件に圧セルの書式を変更する。
	基本編 シン・Excel 1章 ④	製作したエクセルファイルを自分以外にも使ってもらう。数式や関数の基礎を学ぶ。
	基本編 シン・Excel 2章 ①	合計を求める。平均を求める。データの個数を数える。端数処理をする。
	基本編 シン・Excel 2章 ②	複数の文字列を結合して1つのセルを表示する。条件処理で分ける。最大値や最小値を調べる。
	基本編 シン・Excel 2章 ③	生年月日や入社日から現在の年齢や勤続年数を調べる。日付や時間のデータを求める。
実務編	見積書、請求書、出納帳の作り方	見積書や請求書、出納帳を作れるようになる。各表の仕組みを知る。
	プルダウンを使った表が作れるようになる	シフトや名簿が作れるようになること、プルダウンを用いて便利な表を作る。