

# スマホ世代のためのパソコン入門 初心者のためのOffice入門

～マイクロソフトWord & Excel & PowerPoint 【Windows10 & Office2016】～

【受講期間】2ヶ月間 【学費】一般：20,000円（税込22,000円） 学生：15,000円（税込16,500円）

ワード エクセル パワーポイント

この講座ではビジネスに必須の**Word・Excel・PowerPoint**の操作を楽しみながら学んでいきます。多くの企業で使われているマイクロソフト Office を使いこなせれば、デスクワークが楽しく効率的に行えるようになります。初めてパソコンに触れる方から Office をもっと活用したい方まで必見の講座です。

## I. イントロダクション

『まずはマウス・キーボードの使い方から！』

パソコン操作の主役「マウスとキーボード」の操作に慣れることと、データファイルの管理に必要な知識としてファイルとフォルダについても学びます。



## II. Word

『段落を制する者が Word を制する！』

会社説明会の案内、はがきへの宛名の差込、企画書作成などを通じて、Word の様々な便利な機能を学びます。



## III. Excel

『セルが解れば Excel は 100 倍楽しくなる！』

Excel は集計・分析するためのソフト。使える機能をどれだけ知っているかが勝負！グラフ作成や関数などを学びます。



## IV. PowerPoint

『実は簡単！PowerPoint でデザイン名人を目指そう！』

プレゼンテーションに欠かせない PowerPoint。伝えたい内容をビジュアル面からもサポートできるようアニメーションやスライドショーなどについても学びます。



イントロダクション 約35分	
スマホとパソコン どっちが便利？	それぞれの特徴について
知って得する マウスの使い方について	クリック、ダブルクリック、ドラッグなど
今さら聞けない キーボード入力について	キーの役割と名称
技あり！文字入力について！	ローマ字入力、全角/半角、ファンクションキー
社会人なら知っておきたい！フォルダとファイルの扱い方について	ドライブ構造、ツリー構造、エクスプローラー、命名規則、ファイルとフォルダ、コピー貼り付け切り取りの違い

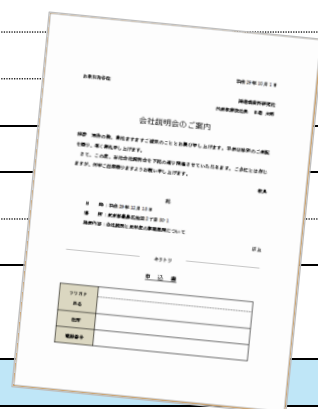
## 【Word】 講座カリキュラム 約2時間35分

### ☆イントロダクション 『段落を制する者がWordを制する！』

1	基本操作	2	文字と行と段落について
---	------	---	-------------

### ☆書式を使って 会社説明会の案内を作ろう！

1	新規作成・ページ設定	7	体裁を整える
2	日付の入力・文字の入力	8	切り取り線
3	体裁を整える・書式のクリア		テキストボックス
4	タイトル入力と書式	9	文字の入力と体裁
	書式のクリア		表
5	拝啓 敬具 あいさつ文	10	ページ設定
	文章入力 段落設定		印刷方法
6	記書き		
	文章入力		



### ☆差し込み印刷を使って 宛名を自動印刷しよう！

1	新規作成 差し込み文書	3	アドレス帳の編集
	はがき宛名面印刷ウィザード		印刷方法
2	フィールドの対応	4	練習課題例 01 文字の編集
	個別編集		差し込み印刷の開始
			差し込みフィールドの挿入
			結果のプレビュー 印刷方法
			アドレス帳の編集



### ☆アウトラインを使って 企画書を作ろう！

1	スタイルの適用 アウトラインの適用	4	表紙の挿入
2	箇条書きの適用 テーマの変更		タイトル・サブタイトル文字の入力
3	画像の挿入 文字列の折り返し		別ファイルからテキストのコピー貼り付け
	画像の大きさの調整・移動	サンプルテキストの削除	
	アンカー記号	裏表紙なし(空白ページ)	
	画像の調整	セクション区切り	
	オンライン画像	5	ヘッダー(日付) グレゴリオ暦
文字の折り返し 大きさの調整 移動	フッター(ページ番号の設定) ページの下部		
			ページ番号の書式設定
Wordの機能をあまり知らなくても文書の作成はできますが、用意されている様々な機能を覚えて、スピーディーに美しく相手が読みやすく理解しやすい文書作成ができるようになります！			ページ番号(指定の場所から 1)
			タイトルの書式設定
			置換

# 【Excel】 講座カリキュラム 約2時間50分

☆イントロダクション 『セルが解れば Excel は 100 倍楽しくなる!』

1	インターフェイス	4	関数
2	ブック、シート、セルについて	5	Excel の便利な機能
3	セルと演算記号		

☆関数を使って 成績表を作ろう!

1	新規作成	6	罫線を引く
	データの入力 出席番号の入力		セルの塗りつぶし 行の挿入
2	並べて表示	7	文字の追加・フォントの設定
	学生名簿からデータコピー 幅の変更		セル内の配置 斜線の設定
3	合計	7	行の挿入
	数式のコピー		データの追加
	文字の追加入力 セルの結合 関数(クラス平均)		クラス平均(C14:F14)の修正 行の高さ シート名の変更
4	数式のコピー	8	印刷
	関数(平均差)		新規シートの作成 行列入れ替え貼付け A1
5	数値の表示	8	列の幅
	IF 関数 数式のコピー		中央揃え セルの結合 シート名の変更

出席番号	1	2
氏名	菅田美穂	小泉明日子
国語	82	41
数学	83	53
英語	98	30
合計	263	124
平均差	84.09	-54.91
合否	合格	

☆グラフを作成しよう!

1	完成図	3	範囲選択
2	積み上げ棒グラフ		円グラフ
		クイックレイアウト	
		グラフ要素を追加	
		タイトル文字の大きさの変更	
		色の変更	
		範囲選択	

☆データベースを作成して、売上表をつくろう!

1	データベースの定義	5	条件付き書式
	データの入力 担当、商品のリスト作成		フィルタ
2	支店名・単価の自動入力	6	データの追加
	売上金額の数式		改ページプレビュー
3	空欄の処理(支店名・単価・金額)	6	印刷プレビュー
	表示形式(日付/単価/数量)		タイトル行の設定
4	テーブルに変換	6	ヘッダーとフッター
	新しいウィンドウを開く		テーブル解除の仕方
	整列 データのコピー		

客電売上表

売上日	担当	店名	商品名	単価 Q/D	数量	売上金額 Q/D
10月1日	菅田美穂	品川支店	ノートPC	¥46,384	1	¥463,884
10月5日	小泉明日子	東京本店	冷蔵庫	¥34,500	4	¥1,380,000
10月8日	菅田美穂	新宿支店	エアコン	¥36,300	10	¥3,630,000
10月7日	大洋泉	品川支店	テレビ	¥92,000	20	¥1,840,000
10月9日	高田一生	品川支店	テレビ	¥92,000	11	¥1,012,000
10月9日	生瀬勝也	新宿支店	冷蔵庫	¥84,500	17	¥1,436,500
10月15日	生瀬勝也	品川支店	冷蔵庫	¥84,500	17	¥1,436,500
10月20日	古田新一	品川支店	ノートPC	¥46,384	10	¥463,884
11月3日	松下祐季	東京本店	ノートPC	¥36,300	1	¥363,000
11月3日	高田一生	新宿支店	エアコン	¥46,384	8	¥371,072
11月7日	森田愛子	東京本店	ノートPC	¥46,384	17	¥788,528
11月15日	山口孝之	新宿支店	ノートPC	¥46,384	2	¥92,768
11月20日	菅田美穂	新宿支店	テレビ	¥46,384	6	¥278,064
11月22日	菅田美穂	新宿支店	ノートPC	¥46,384	10	¥463,884
11月27日	大洋泉	品川支店	テレビ	¥92,000	17	¥1,564,000
11月30日	高田一生	新宿支店	エアコン	¥36,300	11	¥399,300
12月7日	古田新一	品川支店	ノートPC	¥46,384	11	¥510,224
12月11日	森田愛子	東京本店	冷蔵庫	¥84,500	11	¥929,500
12月12日	小泉明日子	東京本店	エアコン	¥36,300	20	¥726,000


データの集計・分析は Excel がなくては始まりません。どんな機能があるのを知って、数字を自由に操れるようになりましょう!

☆ピボットテーブルを使って 賢くデータ管理しよう!

1	ピボットテーブル	フィールドの削除
	シート名の変更	集計方法の変更
	フィールドの設定	スタイルの変更
	値フィールドの設定	見出しの変更
	ゼロの表示	詳細データの表示
	レポートフィルタの切替	ピボットグラフの作成
	レイアウトの変更	フィールドの削除

# 【PowerPoint】 講座カリキュラム 約1時間30分

☆イントロダクション 『実は簡単！ PowerPoint でデザイン名人を目指そう』

1	インターフェイス	2	PowerPoint の機能
☆プレゼン資料を作ろう！			
1	プレゼン作成のコツ	3	スライドショーの実行
	新規作成		アイコンの挿入
	スライドサイズの変更		アニメーションの設定
	タイトルとサブタイトルの入力		2 枚目アニメーションのタイミングの設定
	新しいスライドの挿入		3 枚目 smartart のアニメーション
	タイトルと箇条書きの入力		画面切替の設定
	箇条書きのレベル変更	4	ノートの作成
	箇条書き記号の変更		スライドショー発表者モード
2	新しいスライドの挿入		
	タイトルの入力		
	smartart の入力		
	smartart のスタイル変更		
	アルファベットの大文字⇄小文字の変換		
	新しいスライドの挿入×3		
	スライドの削除とレイアウトの変更		
	タイトルの入力		
	紹介分の貼付け		
	画像の挿入		
デザインの適用			
☆ポスターを作ろう！			
1	新規作成	2	図形の作成
	スライドのサイズ		表示順番
	レイアウトの変更		写真画像の挿入と編集
	背景スタイル		テキストボックスの作成
	ワードアートの作成		文字書式の設定
	文字の向きと書式の変更		書式のコピー
		印刷	
☆Word の文章を利用して カタログを作ろう！			
1	企画書アウトラインを PowerPoit で開く	2	白紙の設定
	不要なスライドを削除する		スライドマスタの編集(箇条書き記号)
	2 枚目をタイトルスライドに変更する		ロゴの挿入
	Word の書式をクリアする		背景画像の挿入と編集
	ページ設定	<p style="background-color: red; color: white; padding: 5px;">文字だけで伝えるより画像があったほうが効果的。まずは PowerPoint が持っている機能を学び、相手に伝わる資料作成・プレゼンができるようになります！</p>	
	テーマの適用		
	裏表紙の挿入		

本講座はマイクロソフト Office をお持ちの方に操作方法を学んでいただく講座です。本講座には Office ソフトは含まれません。Office の操作を実際に行いたい場合はご自身でご用意をお願いいたします。(推奨 Office365 ・1ヶ月無料体験版)