

ビジネスシーンで必須の基本ツール

Office ベーシック Web 講座

～Word&Excel&PowerPoint～

受講期間 2ヶ月間 学費 20,000 円+税

この講座では Word と Excel、PowerPoint の『仕事で必要になる機能』や『知っているとも仕事はかどる機能』など利用頻度の高い機能に絞り、それぞれのソフトウェアの基本的な使い方、そしてビジネスシーンを想定した課題を通して実際に活用するための作成力を映像講義で学習していきます。

【バージョン対応 Windows 7 & Office 2010】

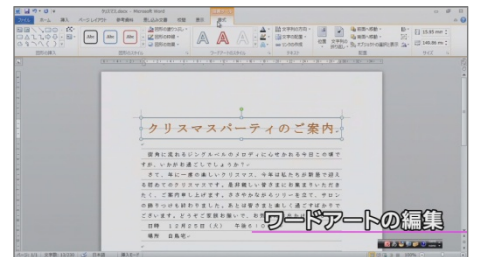
I . Word 講座時間約 3 時間

文章作成に欠かせない Word

ビジネス文書はもちろん、オリジナルのチラシなど、基本から学べます。

■Word の基本的な編集機能、表の作成、ビジュアルな文章を作成するためのさまざまな機能や段組み・ドロップキャップ・ページ罫線について学習します。

●事例課題： お知らせ文、アンケート用紙、冊子



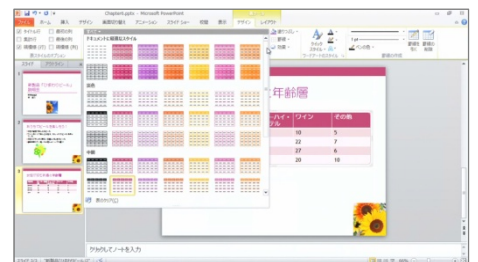
II . Excel 講座時間約 3 時間

データ集計・分析に欠かせない Excel

あらゆるビジネス現場で要求される Excel を基本から学べます。

■基本的な関数や表の作成方法から、仕事で役立つ関数を学び、効率よく表を作成したり、グラフを作成するためのさまざまな機能について学習します。

●事例課題： 予定表・見積書・商品販売記録・時給計算表・アンケートフォーム

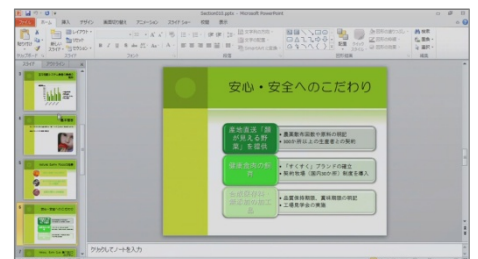


III . PowerPoint 講座時間約 3 時間

プレゼンテーション作成に欠かせない PowerPoint

■視覚に訴えかける効果的なプレゼンテーションを作成するためのさまざまなテクニックとスキルについて学習します。

●事例課題： プロセスごとにスライドの作成、文字入力、編集とデザイン、図形と表、アニメーション効果の設定



| 回数 | 講義 | 項目 | 時間 |
|----|---|---|-------|
| | オープニング | はじめに ビジネスシーンで必須の基本ツール Word&Excel&PowerPoint | 1:16 |
| | ガイダンス | Word ガイダンス | 1:01 |
| 1 | Chapter1 Word 入門 | ☆基本的な入力操作を学習します。 | |
| | | 1 Word の画面構成、ローマ字入力とかな入力、ひらがなの入力 カタカナの入力 記号の入力、特殊な入力方法 ・数式 ・手書き入力 | 11:00 |
| 2 | Chapter2 文章の入力 | ☆Word の基本的な文章入力を学習します。 | |
| | | 1 書式設定 文章の入力、文章の途中で改行(強制改行)、印刷 ・余白の設定 | 13:49 |
| | | 2 複写・削除・移動 | 8:03 |
| 3 | Chapter3 事例課題を Word で作成 ■lesson1.「50周年記念講演会について」 | ☆事例課題をひとつひとつ学習していきます。☆Word の基本的な編集機能について学習します。 | |
| | | 1 編集機能① (1)ページ設定 (2)右揃え (3)中央揃え (4)文字サイズ (5)ポイント (6)フォントの変更 (7)アンダーライン | 14:08 |
| | | 2 編集機能② (8)段落の書式・ルーラーの使い方 (9)オートコレクトの入力 (10)均等割り付け(11)太字 (12)ルビ | 13:30 |
| 4 | ■lesson2.「みんなのカレー屋さんメニュー」 | ☆表の作成方法を学習します。 | |
| | | 1 (1)表の挿入 (2)行・列の挿入 (3)列幅の変更 (4)中央揃え (5)右揃え (6)表のスタイル (7)セルの結合 (8)縦書き | 16:32 |
| 5 | ■lesson3.「マイホーム銀行 ご案内」 | ☆文章の中に表を作成する学習をします。 | |
| | | 1 (1)体裁を整える (2)表の挿入 (3)中央揃え (4)表に色を付ける (5)セルの結合 | 15:05 |
| 6 | ■lesson4.「チェスを始めよう！」 | ☆表の作成と編集について学習します。 | |
| | | 1 (1)体裁を整える (2)行・列の設定 (3)レイアウトの設定 (4)セルの塗りつぶし | 19:19 |
| 7 | ■Lesson5.「スキー場に関するアンケート」 | ☆ビジュアルな文章作成を学習します。 | |
| | | 1 (1)ルーラーとグリッド線 (2)クリップアートの挿入 (3)クリップアートのサイズ変更と移動 (4)文字列の折り返し (5)図のスタイル変更 | 13:28 |
| 8 | ■lesson6.「クリスマスパーティーのご案内」 | ☆ワードアートと図形作成を学習します。 | |
| | | 1 (1)ワードアートの挿入 (2)ワードアートの編集 (3)クリップアートの挿入 (4)文字列の折り返し | 7:34 |
| | | 2 (5)図形の描画 (6)図形ツール (7)図形の選択・移動 (8)フリーフォーム (9)3-D効果 (10)色の変更 | 19:31 |
| | | 3 (11)テキストボックス (12)吹き出しの入力 (13)色の変更 (14)図形ツール | 5:49 |
| 9 | ■lesson7.「保険便り」 | ☆段組み・ドロップキャップ・ページ罫線を学習します。 | |
| | | 1 (1)段組み (2)ドロップキャップ (3)ページ罫線 | 9:38 |
| 10 | ■lesson8.「操作マニュアル冊子」 | ☆スタイルの作成について学習します。 | |
| | | 1 (1)見出しの作成 | 18:04 |
| | | 2 (2)レイアウト・本文の作成 (3)ヘッダとフッター | 16:28 |
| | まとめ | まとめ、講師からのアドバイス | 0:58 |

| 回数 | 講義 | 項目 | 時間 | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------|
| | オープニング | はじめに ビジネスシーンで必須の基本ツール Word&Excel&PowerPoint | 1:16 | |
| | ガイダンス | Excel ガイダンス | 0:49 | |
| 1 | Chapter1 Excel 入門 | ☆基本的な入力操作を学習します。 | | |
| | | 1 | Excel の画面構成 | 9:39 |
| | | 2 | 簡単な表を作成する ・データの入力 ・合計を計算(SUM 関数) | 15:43 |
| | | 3 | ・連続データの入力 ・行・列の挿入、削除、移動・列幅、行高 | 10:58 |
| 2 | Chapter2 事例課題を Excel で作成 ■lesson1.「週間予定表」 | ☆事例課題をひとつひとつ学習していきます。☆表作成の基本的な学習をします。 | | |
| | | 1 | タイトルの作成、基本情報の欄を作成 | 11:21 |
| | | 2 | 予定表の作成 | 14:46 |
| 3 | ■lesson2.「御見積書」 | ☆数式を使った学習をします。 | | |
| | | 1 | 数式の入力 | 8:07 |
| | | 2 | セルを結合、レイアウトを整える、表の書式設定 | 13:18 |
| 4 | ■lesson3.「書類送付状」 | ☆クリップアートとテーマ選択を学習します。 | | |
| | | 1 | クリップアートの挿入、日付の表示形式を設定、セルの結合、テーマの選定 | 12:56 |
| 5 | ■lesson4.「アルバイト時給計算表」 | ☆計算式とデータ入力について学習します。 | | |
| | | 1 | 日付と曜日の表示欄を作成 | 16:57 |
| | | 2 | ルールの種類を選択 | 6:57 |
| | | 3 | 時刻の書式を設定 | 12:25 |
| | | 4 | 数式の入力 | 14:33 |
| | | 5 | 計算結果の表示 | 10:43 |
| 6 | ■Lesson5.「商品販売記録」 | ☆シートのグラフ作成を学習します。 | | |
| | | 1 | グラフの作成、タイトルの設定、折れ線の強調、グラフ内に図形を作成 | 12:13 |
| 7 | ■lesson6.「アンケートフォーム」 | ☆フォームコントロールを学習します。 | | |
| | | 1 | 性別選択欄の作成 | 14:00 |
| | | 2 | 選択できる回答欄の作成 | 14:28 |
| | まとめ | まとめ、講師からのアドバイス | 0:58 | |

Ⅲ. PowerPoint 講座カリキュラム

| 回数 | 講義 | 項目 | 時間 |
|-----|------------------------------------|---|-------|
| | オープニング | はじめに ビジネスシーンで必須の基本ツール Word&Excel&PowerPoint | 1:16 |
| | ガイダンス | PowerPoint ガイダンス | 0:29 |
| 1 | Chapter1 PowerPoint の基本操作 | 1 ①基本画面の構成 ②新規作成 ③スライドの選択 ④画面表示モード | 8:20 |
| 2 | Chapter2 ■lesson1. スライドの作成と文字入力 | 1 ①新しいスライド ②アウトライン表示 | 9:19 |
| | | 2 ③段組み ④フォントサイズ | 3:18 |
| | | 3 ⑤[フォント]ダイアログボックス ⑥レベル変更 ⑦箇条書き | 4:41 |
| | | 4 ⑧行間の設定 ⑨インデント ⑩タブ | 7:28 |
| 3 | ■lesson2. スライドの編集とデザイン | 1 ①レイアウト ②テーマ ③配色 ④効果 | 7:02 |
| | | 2 ⑤スライドマスター ⑥スライド番号 | 6:49 |
| | | 3 ⑦スライドの複製 ⑧別ファイルから挿入 ⑨スライドの移動 ⑩セクション | 9:48 |
| 4 | ■lesson3. オブジェクトの挿入と編集 | 1 ①クリップアートの挿入 ②図の挿入 ③トリミング | 8:00 |
| | | 2 ④明るさの修正 ⑤アート効果 ⑥背景の削除 ⑦図のスタイル | 11:58 |
| | | 3 ⑧図の圧縮 ⑨テキストボックス ⑩ワードアート | 9:56 |
| 5 | ■lesson4. 図形の作成と編集 | 1 ①図形の作成 ②線の作成 ③コネクタ ④図形の塗りつぶし・枠線 | 17:06 |
| | | 2 ⑤クイックスタイル ⑥テキストの編集 ⑦図形のコピー ⑧図形の配置 | 10:01 |
| | | 3 ⑨SmartArt グラフィック ⑩図形の追加 ⑪文字の挿入 | 5:41 |
| 6 | ■lesson5. 表の作成と編集 | 1 ①表の挿入 ②表のスタイル ③行や列の編集 | 13:07 |
| 7 | ■lesson6. スライドショーとアニメーション | 1 ①スライドショーの開始 ②スライドの表示 ③マーカー設定 ④レーザーポインター | 12:47 |
| | | 2 ⑤画面の切り替え効果 | 6:46 |
| | | 3 ⑥アニメーションの効果 ⑦アニメーションの再生 | 11:24 |
| | | 4 ⑧箇条書きのアニメーション ⑨グラフのアニメーション | 12:17 |
| | | 5 ⑩SmartArt のアニメーション | 7:56 |
| まとめ | まとめ、講師からのアドバイス | 0:58 | |