

～ パソコン講習会 カリキュラム例 ～

アイティー工房

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラム概要	
基礎	パソコン入門	3時間 ～6時間	初めての方	<ul style="list-style-type: none"> ■電源入切 ■マウス操作 ■Window 操作 ■文字入力の基本 	
	I T	情報検索入門	2時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■インターネットのしくみ ■URLとその利用 ■検索サービスの利用 ■検索サービスの種類と特徴 ■便利なサイトの利用 ■ネットショップの利用 ■フリーウェアの利用 ■ブラウザの操作 ■ホーム・お気に入り・印刷 ■インターネットの脅威 ■コンピュータウイルス ■著作権
		電子メール入門	3時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■電子メールのしくみ ■メールアドレス ■メールの送受信と返信 ■メール作成のマナー ■アドレス帳の利用 ■BCCと個人情報の保護 ■テキスト形式とhtml形式 ■コンピュータウイルス
	ホームページ作成	6時間 ～20時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■インターネットのしくみ ■ホームページのしくみ ■ホームページ作成の前に ■アクセシビリティとユーザビリティ ■SEOとLPO ■書式の設定 ■表の利用 ■表を利用したレイアウト ■画像編集 ■ショップ運営と法規表示 ■CGIの利用 ■FTP ■個人情報の保護とセキュリティ 	

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラムの概要
	ネットオークション	2時間 ～6時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ ネットオークションの特徴 ■ 入札と落札について ■ 出品について ■ 参加手続き
	ネット活用	3時間 ～18時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ ブログ（アメーバ・Yahoo他） ■ アフェリエイト ■ ネットトレード（ネット株）
	ネットショップ運営 Webサイト運営 電子商取引 (BtoB/BtoC)	3時間 ～6時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ ネットショップ設立にあたって ■ 顧客の誘引とSEO ■ アクセシビリティとユーザビリティ ■ ショップ運営と法規表示 ■ CGIの利用 ■ 個人情報の保護とセキュリティ ■ 電子メールのマナーとレスポンス
	セキュリティ	3時間 ～12時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ トラブル事例と特徴 ■ ウイルスとスパイウェア対策 ■ 不正アクセス対策 ■ 個人情報保護と情報漏洩対策 ■ 著作権 ■ ネット購買における留意点 ■ コンプライアンスプログラム
ワード	ワード入門	3時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 言語バーの利用 ■ 文章入力とオートフォーマット ■ 書式の設定 ■ 印刷と設定
	写真入り葉書の作成	3時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ ページ設定 ■ 図(写真)の挿入 ■ テキストボックスの挿入 ■ ワードアートの挿入 ■ オートシェイプの挿入 ■ 図の移動とサイズ変更 ■ テキストの折り返しと順序
	表の作成	3時間 ～6時間	ワード基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ ページ設定 ■ 表の挿入 ■ 行列の追加・削除と編集 ■ セルの結合と分割 ■ 表の編集機能
	差込印刷	3時間 ～6時間	ワード基礎 エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文書への差込 ■ 葉書宛名印刷ウィザードの利用 ■ 宛名ラベルの作成

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラムの概要
	POP・チラシの作成	6時間 ～12時間	ワード基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■作成のポイント ■ページ設定とグリッド ■テキストボックスの挿入と編集 ■ワードアートの挿入と編集 ■オートシェイプの挿入と編集 ■図の挿入 ■図の編集 ■図の移動とサイズ変更 ■テキストの折り返し ■図の順序（レイヤー） ■図の影と3D ■グループ化 ■その他図の調整
	地図の作成	3時間 ～6時間	ワード基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■地図データの利用と著作権 ■ページ設定とグリッド ■テキストボックスの挿入と編集 ■オートシェイプの挿入と編集 ■図の移動とサイズ変更、コピー ■テキストの折り返しと順序 ■グループ化
エクセル	エクセル入門	4時間 ～12時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■データの入力 ■計算式と関数の利用 ■相対参照と絶対参照 ■表の書式設定 ■印刷について ■グラフの作成
	エクセル活用	3時間 ～18時間	エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■条件付書式の利用 ■オートフィルの活用 ■複数シートの利用と操作 ■3D集計 ■関数の利用 <ul style="list-style-type: none"> ・Round 関数 ・RANK 関数 ・IF 関数 ・COUNTIF 関数 ・SUMIF 関数 ・TODAY 関数と関数のネスト ・DATEDIF 関数 ■グラフ機能の活用 ■ピボットテーブルの利用

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラムの概要
	データベース活用	4時間 ～12時間	エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ データベースとは？ ■ 並び替えとふりがな ■ オートフィルタ(抽出)の利用 ■ 文字列操作(結合・ASC/JIS関数) ■ 自動集計機能の利用とマクロ ■ 入力の簡素化(入力規則・VLOOKUP) ■ 関数による集計(DSUM関数)
参考	ワード・エクセルの裏技	1時間 ～4時間	ワード基礎 エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ ワード・エクセルの便利技全般
アクセス	アクセス入門～活用	6時間 ～12時間	エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ データベースについて ■ アクセスの特徴 ■ テーブルの作成とリレーション ■ クエリ機能 ■ フォーム機能 ■ レポートの作成
パワーポイント	パワーポイント入門 ～活用	6時間 ～12時間	ワード基礎 エクセル基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ プレゼンテーションについて ■ パワーポイントの特徴 ■ プレゼンテーションの作成 ■ 特殊効果とスライドデザイン ■ サポート機能
ファイル	ファイル管理	2時間 ～6時間	パソコン一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ ファイルとフォルダ ■ フォルダの作成 ■ ファイルの移動と削除 ■ 複数ファイルの操作 ■ 記録装置と記録メディア ■ CD/DVDの種類と記録操作
写真・映像	デジカメ入門	3時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ デジカメのしくみと特徴 ■ 撮影と注意 ■ 写真データの取込み ■ Windows-XPの写真活用機能
	Photoshop Elements	3時間 ～6時間	パソコン一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ デジカメの特徴とデータの取込み ■ 画像の種類とファイルサイズ ■ 画像編集ソフトについて ■ 自動補正機能 ■ レベル補正機能 ■ 色相・彩度機能 ■ フィルタ機能 ■ コピースタンプ機能 ■ 範囲の選択と利用 ■ 合成画像とレイヤー

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラムの概要
	Premiere Elements Windowsムービーメーカー	6時間 ～12時間	パソコン一般	<ul style="list-style-type: none"> ■ デジタルビデオと編集について ■ データの種類と編集ソフト ■ 映像のキャプチャ ■ ストーリーの組立とトリミング ■ 特殊効果機能 ■ 場面転換機能 ■ エフェクト機能 ■ 書き出し
葉書作成	筆まめ	4時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 宛名面の作成 ■ 文面の作成 ■ 画像(写真・イラスト)の編集
	筆ぐるめ	4時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 宛名面の作成 ■ 文面の作成 ■ 画像(写真・イラスト)の編集
	筆王	4時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 宛名面の作成 ■ 文面の作成 ■ 画像(写真・イラスト)の編集
	フリーウェア	4時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ 宛名面の作成 ■ 文面の作成
電子文書	PDF入門	2時間 ～4時間	ワード基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子文書の利用例と特徴 ■ 電子文書の作成 ■ 電子文書の編集と活用
	DW入門	2時間 ～4時間	ワード基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子文書の利用例と特徴 ■ 電子文書の作成 ■ 電子文書の編集と活用
ラベル	ラベルマイティ	2時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ ラベルの利用例と特徴 ■ ラベルの簡易作成 ■ オリジナルラベルの作成 ■ カレンダーやチラシの作成 ■ 画像編集
自分史	マイペンシル	2時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■ マイペンシルの利用例と特徴 ■ 初期設定 ■ 記録(日記)の作成と活用 ■ スケジュール機能の利用 ■ 画像編集

※その他、会計ソフトや各種業務ソフトのセミナーもございます。詳しくはご相談下さい。