



2019年11月～2020年8月講習会開催予定表

※日程、内容は変更になることがあります

開催日	テーマ	目標と内容
2019年11月28日	はじめの一步～年賀状作成	パソコンの基本を学びます。 ▶立ち上げと終了、マウス・キーボード操作、文字入力、年賀状文面の作成と保存、ファイルのコピーと移動方法など
2019年12月23日	ワードで名刺を作ろう	ワードで自分の名刺を作ります。 ▶新規ラベル作成、イラスト、図形、写真の挿入、テキストボックスの扱いなど
2020年 1月20日	ワードでチラシを作ろう	ワードでチラシを作ります。 ▶新規作成、ワードアート、表作成、イラスト、図の挿入と配置など
2020年 2月14日	パワーポイント基礎編	パワーポイントの基本を学びます。 ▶パワーポイントとは、スライドの作成、視覚効果、動作設定、スライドショーなど
2020年 3月26日	パワーポイント応用編	パワーポイントを使って自分の発表ができるようになります。 ▶図表の効果的な利用、プレゼンを意識した演出、さまざまな印刷・保存方法など
2020年 4月22日	写真の取り込みと加工・整理	カメラ・スマホで撮った写真をパソコンに取り込み活用します。 ▶デジタル写真の基礎知識、取り込み、加工、補正、整理方法など
2020年 5月27日	エクセル入門編	エクセルの基本を学びながら、シート作りの演習を行います。 ▶文字、数字入力、計算式と関数の使用、グラフ作成など
2020年 6月25日	エクセル応用編 (名簿作り～宛名印刷)	エクセルで利用頻度の高い名簿の作り方とその利用方法を学びます。 ▶郵便番号から住所、ふりがな、項目の固定、並び替え、パスワード設定、宛名印刷など
2020年 7月28日	Webメール・SNSとセキュリティ対策	WEBメール・SNSの基本とセキュリティ対策を学びます。 ▶Webメールの送受信、写真・ファイル添付、SNSとは、各SNSの特徴、セキュリティ対策
2020年 8月20日	年間復習会（個別相談）	年間を通して学習した中で個別に復習したいところをサポート者に相談し学習内容を自分のものとしします