



カリキュラム



初心者コース

1. パソコンに触ってみよう
2. アプリを起動しよう
3. ウィンドウズについて学ぼう
4. ウィンドウズを操作しよう
5. あ～さ行の入力と文字変換
6. た～わ行と促音の入力
7. 濁音・数学・記号の入力
8. 英字入力とIMEパッド
9. ファイルの保存
10. コピー、切り取り、貼り付け
11. ファイルの整理
12. ファイルの検索
13. 知っておきたいパソコンの話
14. パソコンの設定と豆知識
15. インターネットにアクセスしよう
16. 基本の総合問題



Wordコース

1. Wordの画面
2. 文書入力と自動校正
3. 編集の基本
4. 選択方法とフォント設定
5. 行間とインデント
6. 用紙設定と均等割付
7. 書式設定
8. スタイル文書
9. ビジネス文書
10. テーマを付けた文書
11. テンプレートの活用
12. 図形の描写
13. 図形の編集と機能
14. 図形とワードアート
15. オンライン画像と文字列の折り返し

Excelコース



1. エクセルの画面
2. データ入力と修正
3. オートフィル機能
4. 表示と形式（ステータスバーとクイック分析）
5. 書式設定と罫線
6. 列や行の幅変更
7. 列や行の幅の挿入と書式
8. 図形・ワードアート・画像の挿入
9. ページ設定
10. シート操作
11. 改ページプレビューとヘッダー、フッター
12. 数式を使って計算する
13. 数式のコピー
14. 相殺参照と絶対参照

PowerPointコース

1. パワーポイントの基本操作①
2. パワーポイントの基本操作②
3. 見やすいスライドを作るポイント
4. フォトアルバムを作ろう
5. 確認テスト/練習問題
6. アニメーションを作ろう①
7. アニメーションを作ろう②
8. 音楽と映像を組み込もう
9. 研修動画を作ろう
10. 確認テスト/練習問題
11. グラフにアニメーションをつけよう
12. 外部データの活用
13. スライドマスターを使った資料作り
14. プレゼンのポイント
15. 確認テスト/練習問題

関数コース

1. 関数の基礎知識と基本操作
2. データの集計や端数処理をする
3. 条件に応じた処理をする
4. データを検索、抽出する
5. 日付や時刻を計算、処理する
6. 文字列を操作して表示を整える
7. 関数を組み合わせて使う
8. ビジネス文書で関数を活用する

注意事項

- ・就業・転職を目指すひとり親の方等が対象となります。
- ・事前にZOOMによる面接を受けることが必要です。
- ・受講料は無料ですが、テキスト代は自己負担です。（カリキュラムの選択によってはテキスト代が別途加算される場合があります。）払込票が郵送で届きますので郵便局のATMからお振込み下さい。
- ・イヤホンは持参または購入できます。（1,100円）
- ・予約・キャンセルは教室に10分前までにご連絡下さい。

LINE
公式アカウント



ID @729fowlt

広島県ひとり親家庭サポートセンターの公式LINEでは、
お金や仕事、子育てや養育費等に関する悩みごとや知り
たいことをAIチャットボットで簡単に検索できます。

