

～ パソコン研修会 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
	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と詐欺 ■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と詐欺
インターネット	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"> ■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とキーワード ■HTMLとCMS ■様々なホームページ作成サービス ■SSL ■モバイルファーストインデックスとレスポンシブデザイン ■コンテンツの編集 ■ドメインとホスティング/FTP ■画像のリサイズと編集 ■個人情報の保護とセキュリティ ■ネットショップ運営と法規表示

	セミナー名	時間の目安	必要スキル	カリキュラムの概要
	その他ネット活用	3時間 ～18時間	ネット一般	<ul style="list-style-type: none"> ■無線LANの管理と設定 ■各種SNS ■Google Earth/地図サービス ■オンラインストレージ ■YouTube動画配信 ■AIスピーカーと家電操作 ■AI活用
	ネットショップ運営	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、SEOとSNS ■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 ■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 ■OSのアップデート ■コンピュータウイルス対策 ■フィッシングやサポート詐欺 ■不正アクセス対策 ■ルーターの管理 ■個人情報保護と情報漏洩対策 ■著作権とクリエイティブコモンズ ■ネット通販の利用と注意点
	ワード入門 一般的な文書の作成	3時間 ～6時間	マウス操作 文字入力	<ul style="list-style-type: none"> ■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
ワード	DM葉書の作成 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 ■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"> ■文書や葉書への差込 ■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 基本的な表の作成	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と集計

	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) ■ピボットテーブルの利用と集計
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 ■パワーポイントの基礎操作 ■プレゼンテーションの作成 ■アニメーションと画面切り替え ■スライドの動画発行
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・動画	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/設定 ■撮影と注意点 ■写真データの取込み ■Windowsの写真活用機能(印刷他)
	Photoshop Elements ペイント GIMP etc	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 付属アプリ etc	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 ■ YouTube へのアップロード
D M 作 成 ・ 葉 書 作 成 ・ ラ ベ ル 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 ■ ラベルの作成 ■ インポートとエクスポート ■ CSV形式データの活用
	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 ■ インポートとエクスポート ■ CSV形式データの活用
	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 ■ インポートとエクスポート ■ CSV形式データの活用
	郵便年賀. JP その他フリーウェア	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 ■ インポートとエクスポート ■ CSV形式データの活用
	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 ■ カレンダーやチラシの作成 ■ 画像編集
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
スマホ	スマートフォン タブレット	2 時間 ～6 時間	特になし	<ul style="list-style-type: none"> ■ タッチパネルの基礎操作 ■ OSと端末 ■ 各種アプリの操作 etc