

ほうじん会 秋のパソコン教室 コースのご案内

講 座	学 習 内 容 等
Word 入門講座	対象：パソコンやWordを初めて操作する方、文字入力やマウス操作に不安がある方。 目標：Wordの基本操作と文書作成機能を習得し、実務で使える文書を作成できるようになる。 内容：Wordの基本操作、文字入力、文書作成、表の作成、グラフィック機能、Windows11およびOffice2021の基本操作を学ぶ。 教材：FOM出版 よくわかる初心者のための Word2021 1,300円（税込）
Word 基礎講座	対象：Wordの基本操作や簡単な文書作成ができ、ビジネス文書や表を効率よく作成したい方。 目標：Wordの基本操作と文書作成・編集機能を習得し、実務で活用できる文書を作成できるようになる。 内容：Wordの基本操作、文字入力、文書作成・編集、表の作成、画像や図形を活用した文書作成、便利な機能を学ぶ。 教材：FOM出版 よくわかるMicrosoft Word2021 基礎 2,300 円（税込）
Word 応用講座	対象：Wordの基本操作ができ図形・画像・差込印刷等の応用機能を活用して高度な文書を作成したい方。 目標：Wordの応用機能を習得し、実務で活用できる高度な文書を作成できるようになる。 内容：図形や写真を活用した文書作成、差し込み印刷、長文編集、校閲、Excelとの連携、文書の保護など、Wordの応用機能を学ぶ。 教材：FOM出版 よくわかるMicrosoft Word2021 応用 2,300 円（税込）
Excel 入門講座	対象：Excelをこれから使い始める方や職種を問わずExcelの基礎を身につけたい方 目標：Excelの基本操作と表計算機能を習得し、実務で活用できる資料を作成できるようになる。 内容：Excelの基本操作から表計算・データ活用までの入門的な操作を学ぶ。OS（Windows 11）の基本操作も学びます。 教材：FOM出版 よくわかる 初心者のための Microsoft Excel 2021 1,300円（税込）
Excel 基礎講座	対象：Excelの基本操作（入力・編集・簡単な関数の利用）ができる社会人 目標：Excelの基本操作とデータ活用を習得し、実務に役立つ表計算スキルを身に付ける。 内容：Excelの基本操作、データ入力、表作成、関数、複数シート操作、印刷、グラフ作成、データベース機能、便利な機能を学ぶ。 教材：FOM出版 Microsoft Excel 2021 基礎 2,300円（税込）
Excel 応用講座	対象：Excelの基本操作ができ、関数やデータ活用など、業務の効率化に役立てたい方。 目標：Excelの実践的なテクニックと関数を習得し、業務で効率的にデータを活用できるようになる。 内容：データ入力・編集、表作成・編集、ワークシート操作、図形・画像、グラフ、印刷・出力、実務で役立つ関数やデータ活用テクニックを学ぶ。 教材：SBクリエイティブ出版 もっと使いこなすための Excel厳選テクニック 1,900円（税込）
ChatGPT 入門講座	対象：ChatGPTを活用した文章作成、情報収集、業務効率化のスキルを習得したい方。 目標：ChatGPTの基本操作と活用方法を習得し、業務や日常生活でAIを効果的に活用できるようになる。 内容：ChatGPTの基本操作、プロンプト作成、AIの活用方法と業務・日常生活での利用方法を学ぶ。 教材：技術評論社 いちばんやさしい ChatGPT 超入門「改定新版」 1,700円(税込)
ChatGPT 活用講座	対象：AIの基本操作ができ解答の質を格段に上げるプロンプト設計や実践的なスキルを身に付けたい方。 目標：AIを効果的に活用するためのプロンプト作成技術を習得し、業務や学習に活用できるようになる。 内容：AIを効果的に活用するためのプロンプト設計、文章作成、リサーチ、分析、学習、画像生成への実践的な活用方法を学ぶ。 教材：ソーテック社 はじめての生成AI ChatGPT「超」質問術 1,900円(税込)
PowerPoint 講座	対象：PowerPointの基本操作を学び、プレゼンテーション資料の作成スキルを身に付けたい方。 目標：PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーション資料を一人で作成できるようになる。 内容：PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの作成、表・画像・図形・SmartArtの活用、アニメーションや画面切り替え、スライドショーの実行、印刷方法を学ぶ。 教材：FOM出版 よくわかる 初心者のための Microsoft PowerPoint 2021 1,300円(税込)