

パソコン基礎～応用

No.	講座名	内 容	時間数
1.	Windows 基本	パソコンの基本的な使い方、パソコンの管理や効果的な利用方法	各コース 2時間×5日 (10時間)
2.	ワード初級(基礎)	ビジネス文書作成の基礎や表作成、図の挿入など	
3.	ワード中級(応用)	応用的な機能をマスターし、Word を自在に使いこなす	
4.	エクセル初級(基礎)	表計算の基本をマスターし、簡単な関数による計算やグラフなど、一般的に使われる機能	
5.	エクセル初級(中級)	Excel のデータベース機能や分析、マクロなど応用機能	
6.	インターネットの活用	インターネットの使い方や検索エンジンなどの利用方法	
7.	メールの活用	メールの基本的な操作方法から送信・受信・返信・添付ファイル送信	
8.	パワーポイントの活用	プレゼンテーションの基本操作 効果的なプレゼンテーションの作成方法	
9.	デジカメ活用	デジカメを使って撮った写真をパソコンへ転送 転送した画像を編集・加工	
10.	ホームページ作成 (ホームページビルダー)	テンプレート・レイアウト基本・FTP 基本など	

※あくまで目安となりますので、個人のレベルによって異なります。

MOS 試験

No.	講座名	内 容	時間数
1.	MOS 検定受験対策 (Word Specialist)	文書の共有と管理、書式設定、ページレイアウト、図形や画像の操作、文書校正、参考資料とハイパーリンク、差し込み印刷の実行など	2 時間×6 日 (12 時間)
2.	MOS 検定受験対策 (Word Expert)	文書の共有と管理、書式設定、変更履歴と参考資料、差し込み印刷の実行、マクロとフォームの管理など	
3.	MOS 検定受験対策 (Excel Specialist)	Excel 環境の管理、データの作成、書式設定、シート・ブックの管理、数式・関数の適用、グラフ作成、データの共有、分析と整理など	
4.	MOS 検定受験対策 (Excel Expert)	ブックの共有と管理、数式・関数の適用、グラフ作成、ピボットテーブル、ピボットグラフ作成、データ分析、マクロとフォームの操作など	
5.	MOS 検定受験対策 (PowerPoint)	PowerPoint 環境の管理、スライドの作成、グラフィック・マルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替え・アニメーションの適用、共同操作、配布準備、スライドショータイミングの設定など	
6.	MOS 検定受験対策 (Access)	Access 環境の管理、テーブル・フォーム・クエリ作成、並べ替え、フィルター、レポートデザインなど	
7.	MOS 検定受験対策 (Outlook)	Outlook 環境の管理、アイテム作成・書式設定、メールメッセージの管理、連絡先管理、予定表管理、タスク・メモ・履歴の操作など	

※あくまで目安となりますので、個人のレベルによって異なります。

日商 PC 試験・CS 検定・簿記試験

No.	講座名	内 容	時間数
1.	日商 PC 検定受験対策 (文書作成)	パソコン基礎知識、ビジネス文書再編集、修正など	2 時間×5 日 (10 時間)
2.	日商 PC 検定受験対策 (データ活用)	パソコン基礎知識、データの追加、ピボットテーブル、関数、グラフ作成など	
3.	CS 検定受験対策 (ワープロ 3 級)	文章入力 350 字程度、新規文書作成、文字列操作、取消線など	
4.	CS 検定受験対策 (ワープロ 2 級)	文章入力 500 字程度、新規文書作成、段組み、ルビ、傍点、割注など	
5.	CS 検定受験対策 (エクセル 3 級)	関数や計算式を設定した表作成、並べ替え、書式設定、グラフ作成など	
6.	CS 検定受験対策 (エクセル 2 級)	条件付き書式、関数のネスト、集計、並べ替え、複合グラフ作成など	
7.	日商簿記 3 級受験対策 (基礎)	簿記の基礎である仕訳、転記、集計、貸借対照表、損益計算書など	
8.	日商簿記 3 級受験対策 (応用)	集計後の期末決算整理から、会計期間の損益を算出、来期繰越など	

※あくまで目安となりますので、個人のレベルによって異なります。