

# スキルキャリアカレッジ アラジンスタディ開催講座一覧

Vol.1

●OSはWindows10、Officeは2019Ver.を使用

	受講スタイル	講座名	講座の特徴	講座内容	対象者
入門	○テキスト操作	はじめてパソコン	PCを使うために必要最低限の操作を習得する。	●Windowsの基本操作(マウス、ウィンドウの操作・日本語入力)	●パソコン操作がはじめての方もしくは、ほぼ初心者の方
	○テキスト操作	Windows 入門	PCをより使いやすくする操作を習得する。	●ファイルの管理(ファイルの移動・コピー・削除) ●設定をカスタマイズ ※テキスト内の項目は、セキュリティ上操作していただけない部分を含みますので、ご了承ください	●基本的なウィンドウ操作ができる方 ●マウス操作、文字入力ができる方
ワープロ	□オンデマンド	Word 基礎 ①	ビジネスに必須の文書作成を習得。できているつもりが、意外と知らないWordの機能を、体系的に習得することができる。不足部分だけの速習や、反復受講が効果的。	●Wordの基本操作 ●文字入力	●基本的なウィンドウ操作ができる方 ●初めてWordを操作される方
	□オンデマンド	Word 基礎 ②		●ビジネス文書の作成 ●印刷	●Word基礎①を受講された方 または、文字入力ができる方
	□オンデマンド	Word 基礎 ③		●表の作成 ●さまざまな書式設定・段組み・ページ番号挿入	●Word基礎①②を受講された方 または、基本的な文書作成ができる方
	□オンデマンド	Word 基礎 ④		●ワードアート・イラストの挿入・ページ罫線など 表現力をアップする機能	●Word基礎①②③を受講された方 または、基本的な文書作成ができる方
	□オンデマンド	Word 応用 ①		●図形や図表の活用 ●写真を使った文書作成 ●差し込み印刷の利用	●Word基礎を受講された方(スムーズな操作必要) ●基本的な文書作成ができる方
	□オンデマンド	Word 応用 ②		●長文作成をサポートする機能 ●文書の校閲 ●Excelデータの利用	●Word応用①を受講された方
表計算	□オンデマンド	Excel 基礎 ①	ビジネスにもはや欠かせない、業務データ活用の手法を習得。できているつもりが、意外と知らないExcelの機能を、体系的に習得することができる。不足部分だけの速習や、反復受講が効果的。	●Excelの基本操作 ●データの入力・編集 ●オートフィル ●数式の入力	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてExcelを操作される方
	□オンデマンド	Excel 基礎 ②		●表の作成と編集 ●合計・平均の関数 ●絶対参照と相対参照	●Excel基礎①を受講された方 または、データ入力ができる方
	□オンデマンド	Excel 基礎 ③		●複数シートの操作 ●印刷 ●グラフの作成	●Excel基礎①②を受講された方 または、表作成ができる方
	□オンデマンド	Excel 基礎 ④		●データベースの利用(データの並べ替えや抽出など) ●便利な機能	●Excel基礎①②③を受講された方 または、表作成・グラフ作成ができる方
	□オンデマンド	Excel 応用 ①		●関数(順位や条件計算など) ●条件付き書式・入力規則 ●複合グラフの作成 ●グラフィックの利用	●Excel基礎を受講された方(スムーズな操作必要) ●基本的な関数・グラフ・表作成ができる方
	□オンデマンド	Excel 応用 ②		●データベースの活用 ●ピボットテーブルの作成 ●マクロ機能	●Excel応用①を受講された方
プレゼンテーション	○テキスト操作	PowerPoint 基礎 ①	IT時代のプレゼンツールを習得。提案書や企画書、プレゼンスライドなど、様々な表現が可能となる。	●PowerPointの基本操作 ●スライドの作成 ●表やグラフの作成	●Word基礎を受講された方 または、文字入力がスムーズな方
	○テキスト操作	PowerPoint 基礎 ②		●図形の挿入と編集 ●アニメーションの設定 ●スライドショーの実行	●PowerPoint基礎①を受講された方
	○テキスト操作	PowerPoint 応用 ①		●画像・グラフィックの加工活用 ●ビデオの挿入と編集	●PowerPoint基礎を受講された方 PowerPointの基本操作ができる方
	○テキスト操作	PowerPoint 応用 ②		●スライドのカスタマイズ ●Word/Excelデータとの連携	●PowerPoint応用①を受講された方

	受講スタイル	講座名	講座の特徴	講座内容	対象者
OA実践	○テキスト操作	Word 制作実習	課題持ち込みOKの実践講座。 業務課題を速攻解決！	●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、トレーナーに相談しながら作成していきます。 (※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。)	●作成したい資料を自分の力で、ある程度作成できる方
	○テキスト操作	Excel 制作実習		●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、トレーナーに相談しながら作成していきます。 (※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。)	●作成したい資料を自分の力で、ある程度作成できる方
	○テキスト操作	PowerPoint 制作実習		●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、トレーナーに相談しながら作成していきます。 (※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。)	●作成したい資料を自分の力で、ある程度作成できる方
チェック		Excel スキルチェック	効率よくExcel機能を仕事に活用できているかを試験形式で確認します。	70分間試験形式で行います。 試験後に講師からの操作解説、採点結果をお渡しいたしますので、実践に役立てていただけます。 ※ご受講時間 14:00～16:00 ※ご受講可能日は開催日程表をご確認のうえご予約ください	●Excel基礎・応用を受講された方、 ●Excelの習得レベルを確認されたい方
オンラインOA	★オンライン集合研修	Excel基礎	ビジネスに欠かせない表計算の基礎を習得。	●Excelの基本操作 ●データの入力・編集 ●オートフィル機能(自動入力) ●合計・平均の関数 ●相対参照と絶対参照 ●文字・数値の書式設定	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてExcelを操作される方 ※インターネット環境が必要です
	★オンライン集合研修	PowerPoint基礎	プレゼンツールを習得。提案書や企画書、プレゼンスライドなど、様々な表現が可能となる。	●PowerPointの基礎操作 ●文字の入力やイラストの挿入 ●図やオブジェクトの挿入・編集 ●スライドマスタの活用 ●アニメーションの設定 ●スライドショーの実行	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてPowerPointを操作される方 ※インターネット環境が必要です

【受講スタイルに関して】

- オンデマンド： 動画と声が流れるオンデマンド教材を見ながら操作を行います。  
反復受講や流し受講など、自分のペースで学習できます。
- テキスト操作： テキストに記載の操作方法を実践し進めていきます。自分のペースで学習できます。

どちらの受講スタイルも、講師が待機しておりますのでご不明な点をいつでもご質問いただけます。

- ★オンライン： オンライン形式の集合研修です(※4時間)。Web会議システムのZoomを利用します。  
講師による操作説明後にご自身で演習操作を行っていただきます。  
パソコンでの受講、必ずWebカメラでお顔を出してご受講ください。