

要 綱	
対 象 者 使用する教材 受講生準備物	パソコン未経験、または文字入力からはじめたい方 かんたんWord&Excel&Powerpoint2010(技術評論社) ¥1,554 オリジナル冊子 筆記用具、テキスト代
目 標	
起動・ファイル操作・文字入力を繰り返し練習しながら、各ソフトの基本的な使用方法の習得を目指し、各ソフトの利点を生かした使用方法の説明に重点を置き、反復練習することで一般事務レベルのスキルを習得します。	
内 容	
Word2010	画面構成と基本的な設定方法を知る 文字の入力と編集をマスターする 文書作成に必要な基本操作をマスターする
Excel2010	画面構成とファイルの構成を理解する データ入力に関する基本操作をマスターする 表作成に関する基本操作をマスターする
PowerPoint2010	画面構成と各表示方法を知る 基本的なオブジェクトの操作をマスターする 簡単なスライドを作成し、プレゼンテーションしてみる
期間・時間	
期 間 時 間	1/24,25,26,27,30,31 2/1,2,3,6,7,9,10,13,15 (15日間) 13:00~16:20