

Home de Sugiyama

カリキュラム一覧



Windows 入門

基本操作を身につけます。電源を入れるところからインターネット検索まで習得します。興味はあるけどパソコンに触ったことがない！という初心者の方もまずはここから始めてみましょう♪



- パソコンの基礎知識
- 起動と終了
- マウス操作
- デスクトップの基本
- 文字の入力
- ウィンドウ画面の操作
- フォルダーの管理
- デスクトップの背景変更
- タイピングレッスン



- インターネットの基礎知識
- 起動と終了
- アドレスバーの利用
- お気に入りの登録・削除
- トップページの設定
- 検索サイトでキーワード検索
- 便利サイトの使い方



- Windows メール/OUTLOOK/Gmail/Yahoo等メールの基礎知識
- 起動と終了
- 基本画面
- メール作成と送信
- メール受信と返信
- アドレス帳の登録
- アドレス帳を利用したメール送信
- 添付ファイルの送受信



Word 基礎

ワードの基本をしっかり身につけます。簡単な手紙作成からビジネスユースの資料作成まで♪地域、学校、サークルの資料作成にも役立ちます。



- 文字入力、文字装飾、文字配置
- 用紙サイズ変更
- 文書保存と印刷
- 表作成と編集
- 文章テンプレートの活用
- 画像・イラストの挿入
- ワードアートの利用
- エクセルデータの挿入
- 添付データメール送信

Word 活用

図形やイラスト、写真を利用したチラシや POP 作成に役立ちます♪お店や地域のサークル活動にも活用できるスキルです♪



- ページ・背景の設定
- 図形の使い方と利用方法
- テキストボックスの活用
- DM はがきやチラシ作成
- 社内報作成
- 地図の作成

Word 応用

ワードを幅広く使いこなしたい方向けです。グラフィック機能を効果的に活用した文書作成、長文資料作成に役立つスキルを身につけます。共同編集に便利な校閲機能などビジネスユースに大活躍！基礎から一歩進んだコースです。



- 図形や図表を使った文書作成
- 画像の加工と編集
- 差し込み印刷設定と印刷
- 表紙・目次アウトラインを使用した長文文書作成
- ヘッダーフッターの挿入
- コメント挿入・文書校正
- Excel データリンク貼り付け
- 文章の保護とパスワード設定



Excel 基礎

エクセルの基礎をしっかりと身につけます。データ・文字入力から表作成、編集。簡単な計算方法を身につけ、見積書や請求書作成ができます☆グラフや簡単なデータベースを利用して管理作業を効率的に行えるスキルを身につけます♪



- データ入力と編集
- セルの操作方法と表作成
- 列や行の挿入、削除。幅、高さの指定
- 簡単な関数の利用
- 表の印刷と保存
- シートの使い方
- グラフの簡単作成
- データベースの機能と操作

Excel 活用

エクセルの関数を身につけます。入力の手間を省くなど作業効率をアップするスキルを習得します♪テクニックを身につけてスムーズなデータ管理ができるようになります☆



- 関数の利用
- 請求書の作成方法
- 売り上げデータの集計
- 顧客住所録・賃金計算書・伝票作成
- シートの保護
- 日付・曜日の自動表示設定
- パスワード設定

Excel 応用

エクセルを使いこなしたい方向けの実践内容です。会社での作業効率を上げるテクニックが満載です。データ集計管理スキルがアップします。独学で行き詰った方も改めて学習しなおすことで活用の幅がぐっと広がりますよ。



- 様々な関数の利用
- 入力規則設定
- 条件付き書式設定
- 表示形式設定
- 入力規則・条件付き書式設定
- グラフ活用と編集
- 複数ブック・シートの統合や集計
- データベース活用
- ピボットテーブルの活用
- マクロの作成と実行



Power point 基礎

プレゼンテーションに役立つ、パワーポイントの基礎を身につけます☆会社や学校での発表資料、又、企画や営業活動にも幅広く使えるスキルを身につけます。図形や Smart art グラフィックスを利用した組織図、その作成手順も学びます。



- 基本的なプレゼンテーション作成
- スライド作成
- 箇条書きや段落設定
- スライドショーの実行
- プレゼンテーション保存方法
- 表やグラフの挿入
- 図形作成とその利用
- 画像・ラスト・ワードアート挿入
- アニメーション設定
- スライドの効果的な切り替え設定

Power point 活用

パワーポイントを幅広く活用したい方向けです。効果的なプレゼン方法からカタログチラシ等紙面デザインを作成するスキルも学べます。ビジネスシーンで役立つ効果的なスキルを学びます。



- 図や画像の挿入と編集
- チラシ紙面デザインの作成
- テキストボックスやオブジェクトの挿入と配置
- ビデオやオーディオの挿入
- Word・Excel データの挿入
- オブジェクトの動作設定
- カタログ冊子の作成
- フォトアルバムの作成
- 説得力あるプレゼン作成



ホームユーススキル 活用

パソコンの魅力を楽しむ内容です。デジカメ活用インターネット活用などなど楽しみ方は様々♪お好きな内容を楽しんで学びましょう☆



デジカメ

デジタルカメラや携帯電話で思い出の1枚・・・でも、パソコンに取り込めないの！パソコンに保存・ブログ公開も夢ではありませんよー 街の風景や今日のランチ etc・・・様々な思い出を素敵に活用したいですね♪

- デジカメからパソコンへの取り込み
- CD・DVDへの保存
- 取り込んだ写真データの整理
- USBメモリー・HDDへの保存



画像編集

思い出の1枚が逆光だったり暗かったり、通行人が邪魔><大画像のままメールで送ってご迷惑を(;>) そんな経験はありませんか？簡単に写真を編集・加工できちゃいます♪

- 無料ソフトのダウンロード方法
- PhotoScape レッスン（画像加工ソフト）
- 応用自由課題



フォトアルバム

思い出の旅行や家族写真を本格アルバム冊子にまとめられますよ♪簡単安く思い出を本にすることが可能です♪

- インターネットで簡単作成
- Photoback・Photobook



ムービー作成

Windows 標準搭載のムービーメーカーを使って旅行や運動会、学芸会などの動画や写真を簡単に編集しちゃいましょう！メール転送用やテレビ鑑賞用などの保存方法も学べます。

- win 標準ソフトを使って簡単作成
- 何作品でも作成しましょう♪
- ムービーメーカーレッスン



音楽取り込み

大好きな音楽（買ったCD）をプレーヤーに保存♪ MP3? WAV? WMA? 様々なパソコンへの取込み方法や保存方法を学びます。ついでにCDラベルをつくったり、インターネットのYouTubeも楽しみましょう♪

- パソコンへの取り込み
- オリジナルCD作成
- CDへの書込み
- CDラベル・ケース作成



グッズ作成

ストラップ・シール・Tシャツ・タンブラー・ネームカード・うちわ・カレンダーなど♪楽しくオリジナルグッズをつくりませんか♪

- 携帯ストラップ
- Tシャツ
- タンブラー
- 名刺
- 名前シール
- レターセット
- ポチ袋
- カレンダー（ワードで作成）
- うちわ



ネット活用 ネットショッピング

インターネットでの買い物はちょっとこわいなあ。オークションで格安GETしてみたい☆などなどわかって使えば便利でお得な買い物ができちゃうネットショッピング。一緒に楽しみましょう♪お得サイトの発掘もできるかも♪

- インターネットショッピング（楽天・Yahoo・アマゾン他）
- オークション購入



ネット活用 ネット予約

雨の日の予約や銀行はちょっと不便・・・インターネット予約は電話より格安なこともあるんですよ☆ 様々な予約方法を学べます♪

- チケット・ホテル予約（JR・HIS・楽天トラベル他）
- クーポン券活用（HotPepper・クーポンナビ・ぐるなび）



ブログ・ツイッター・フェイスブック SNS活用

ブログ・ツイッター・スカイプ・フェイスブックなどなど知りたい・やりたい・試してみませんか♪お孫さんと無料テレビ電話もできますよ♪

- ブログ (Ameba アメーバ・yahoo 他)
- スカイプ (無料テレビ電話)
- ツイッター
- face book



年賀状作成

今年こそは手作り・こだわり年賀状を!! ワード (Word) を使えば、有料専用ソフトがなくてもできますよ♪年末恒例年賀状&カレンダー作りを一緒にどうぞ♪年賀状以外にも、さまざまなポストカードを作れ、年中楽しめます。

- 住所録
- 表面作成 (差し込み)
- 裏面作成 (ワードで作成)



ソフトを使用した年賀状作成

簡単年賀状作成。多くの知人の住所録管理や印刷の簡単にできちゃいます☆年賀状以外にも、さまざまなポストカードやネームカードもつくれます。年中楽しめますね♪

- 筆ぐるめ
- 住所録バックアップ・復元
- 住所録登録
- ネームカード作成
- 裏面作成



アートを楽しむ♪

パソコンでお絵かき?? 無料ソフトや windows 標準搭載のペイントを使って素敵な画像作成♪ワード (Word) 図形でもアートの世界を楽しめますよ♪ペンタブレットを使っての作成も楽しいです☆大胆な構図の絵手紙もお手の物♪又、お孫さんやお子さんのプレゼントにペーパークラフト作成も楽しめます♪

- 図形を使ってワードでアート
- ゆめいろえのぐ
- 水彩
- ペーパークラフト



簡単なホームページ ホームページ作成

簡単テンプレート

ホームページビルダーを使って趣味などの簡単ホームページを作成♪

HTML+ホームページビルダーコース

HTML 基礎レッスンと IBM ホームページビルダーを使って、サイト制作・更新管理のレッスンを行います。

- HTML 基礎
- 写真加工 (PhotoScape)
- ホームページビルダー基礎
- 課題作品
- 作品 1 サイト
- サーバー契約方法・更新・アップロード

その他 MOS 資格取得コース有 (資格取得コースのみ別途コース料金がございます)

SPECIAL

※通常コースと異なり《別途コース料金が発生します》



MOS 資格取得コース（本コースのみ別途コース料金有）

Word mos スペシャリスト取得コース ¥28,000-

マイクロソフト社主催のオフィス認定資格、Microsoft Office Specialist（MOS）取得のための講座です。Word の機能をフル活用できるスキルも身につきます。就職活動に、自身のスキルアップに、Word の運転免許とあって取得を目指しましょう。

- 文書の共有と保護と保存方法
- インデントやタブの段落設定
- 図、図形、ワードアート、SmartArt
- 差し込み印刷の設定と実行
- 表の作成とスタイルの編集
- 文書の校正
- 参考資料とハイパーリンクの適用
- ページレイアウトやテーマの設定

EXCEL mos スペシャリスト取得コース ¥28,000-

マイクロソフト社主催のオフィス認定資格、Microsoft Office Specialist（MOS）取得のための講座です。Excel の機能をフル活用できるスキルも身につきます。就職活動に、自身のスキルアップに、Excel の運転免許とあって取得を目指しましょう。

- ワークシートやブックの印刷
- 数式の作成とセルの参照の適用
- グラフの作成やスパークラインの適用
- データの抽出と並べ替えと整理
- セルやワークシートの書式設定と管理
- 条件付き論理や名前付き範囲の適用
- ブックの共有とコメントの管理
- 条件付き書式の適用

現代社会において必須となったオフィス資格 就職・転職・昇格・実務に生きるスキル

運転免許証同様、現在社会での就職や昇格に必須となったパソコンオフィス資格。大半の企業で使用される「Microsoft Office」の「Word」や「Excel」といったビジネスソフトは、業務効率化向上のために開発されたもの。就職の面接や履歴書にアピールできれば、業務を効率よくこなせる能力を持つ人材と評価されます。その能力を証明する資格が「マイクロソフト オフィス スペシャリスト」なのです。必須のビジネススキルとして、受験者数が急上昇している注目の資格です。

就職・転職の際、企業が求める資格・能力



2004年7月 三菱総合研究所が「企業が若年者に対して求める能力要件に関する調査研究事業」として調査した結果、大学卒業者に求める情報処理資格で、上位5位中4つがパソコン資格、とくに1位・2位・5位にマイクロソフトオフィス資格がランキングされました。この調査後、よりIT化・

業務効率化も進んだ上に、リーマンショックで経済は悪化、就職はより厳しい時代となっています。現在の調査結果はありませんが、パソコン（オフィス資格）スキルは、この数字以上になっていると推測されます。

世界共通資格として認知度の高いMOS資格。取得までのレッスンは勿論、MOS受講校へのお申込みサポートから取得をまで完全サポートをいたします。