

新・総合基礎コース

パソコンが全く初めての人の為の入門コースです。「やさしく楽しく役に立つ」をモットーに、ワープロ、デジタルカメラからインターネットまでパソコンのできる事をひと通り体験します。

レッスン 1回 90分/グループレッスン

期間 全20回(6ヶ月)

月謝 ￥10,000(税別)

教材 新・総合基礎テキスト上下全2巻 各￥2,000(税別)

	課題	講習科目	内容
1	基本操作に慣れましょう	パソコンの基本操作	電源のオン・オフ、マウス操作、ウィンドウ操作ほか
2	文字入力	文字入力の練習Ⅰ	キーボード操作と日本語入力、変換
3	インターネット操作の基本	インターネット1	ホームページ閲覧
4	簡単な文章の入力	文字入力の練習	IMEツールバーの利用、文節変換、システム辞書の利用
5	電子メール送受信の基本	EメールⅠ	メールの仕組み、Outlook Express各部の名称、アドレス帳の利用
6	美しく読みやすいあいさつ文づくり	文書作成Ⅰ	Wordの基本操作、あいさつ文づくり
7		文書作成Ⅰ	文書の装飾、書式設定、イラストを入れる、印刷と保存
8	Windowsの便利な機能	Windowsの基本操作	ソフトウェアの種類、ファイルとフォルダの操作、コントロールパネル
9	はがき宛名づくりとデザイン	はがき宛名印刷ウィザード	宛名住所録の作成、データの検索と抽出
10		はがき作成	ワードアート、イラストの挿入、レイアウト
11	インターネットの便利な機能	インターネット2	ホームページや画像の保存、ページの印刷
12	パソコンで楽しむ音楽や映像	マルチメディア	音楽CDの再生、インターネットで音楽を楽しむ、サウンドのダウンロード
13	表計算の基礎と名簿づくり	Excelの基本操作と表の作成	データの入力と修正、計算式
14		Excelの基本操作と表の作成	罫線、書式の設定、関数を利用した計算式、日付の入力
15		名簿作成	データベース機能、名簿データ入力、並べ替え
16	デジタルカメラとアルバムづくり	デジタルカメラ	デジタルカメラのしくみ、撮影、画像の取り込みと加工
17		アルバム作成	フォトアルバム・フォトスタンド作り、画像の加工とはめこみ
18	Eメールの活用方法	EメールⅡ	Eメールの応用、複数の宛先、ファイルの添付、署名
19	お知らせ文章づくり	文書作成Ⅱ	文書の編集、図形の描画、オートシェイプの利用
20		文章作成Ⅱ	タイトル作成、表の作成

Windows XP Office XP 対応

科目、内容は、教材の内容向上のため、変更されることもあります。