



初級 Microsoft使い方講座

<Word・Excel・PowerPoint・Outlook・Teams>

通年
随時受付



動画でわかりやすく解説。ビジネスに必須のPCスキルを身につける。[動画コンテンツ付]

【講座概要・特色】

スマホ・タブレットを日常的に利用される方が増える中、ビジネスに必須のWord、Excel、PowerPoint、Outlook、Teamsの操作が苦手な方が増えています。本講座は、基本操作から実践的に使うレベルまで、誰でも習得することができることを目指し、大変わかりやすい内容で作成されており、初めて学ぶ方でもスムーズに学習していただけます。インターネットを利用できる環境があれば、パソコン、スマホ・タブレット等でご利用いただけます。

【講座名】

- Microsoft Word 2021 使い方講座
- Microsoft Excel 2021 使い方講座
- Microsoft PowerPoint 2021 使い方講座
- Microsoft Outlook 2021 使い方講座
- Microsoft Teams 使い方講座

【ご利用イメージ】

パソコン、スマホ、タブレット等でご利用いただけます。以下のような流れで無駄のない学習が可能です。



- 自宅や学校のPCで学習
(アプリケーションでの実習はPCで)
 - 通学時に
iPhoneやiPad、スマホで復習
 - 昼休み、出先で
空いた時間に理解度チェックテスト
- 無理なく、日々のサイクルの中で学習できます。

受講料 各講座【2ヶ月】:在学・卒業生 4,600円/一般 4,900円



1. 受講開始日は毎月1日または15日からになります。希望する開始日の10日前までに申し込んでください。
2. 受講開始日までにID、パスワードがe-mailで送信され、受講開始となります。
3. Microsoft社のWindows(10/11)をOSとするパソコンで、ブラウザはMicrosoft Edge(最新版)、Google Chrome(最新版)を推奨しています。最新のAdobe Reader、MP4またはWMVファイルの再生環境を推奨しています。
4. インターネットへの接続環境(常時接続、1Mbps以上を推奨)は受講者自身で準備する必要があります。また、インターネット回線利用に関する費用については自己負担です。

【各講座の概要】

Microsoft Word <平均総学習時間 約140分>	<ul style="list-style-type: none"> ●はじめてMicrosoft Word 2021を利用される方を対象に、文字の入力や変換、段落の書式設定等、文書を作成するための基本的な機能と、表を使った文書作成や図形・写真の利用方法等、ビジネスや趣味でも利用できる便利な機能を中心に学習します。 ●上巻では、文字の入力や変換、段落の書式設定等、文書を作成するための基本的な機能を中心に学習します。 ●下巻では、表を使った文書作成や図形・写真の利用方法等、ビジネスや趣味でも利用できる便利な機能を中心に学習します。
Microsoft Excel <平均総学習時間 約220分>	<ul style="list-style-type: none"> ●はじめてMicrosoft Excel 2021を利用される方を対象に、データ入力やワークシートの基本操作、セルの書式設定やグラフの作成、印刷について、数式の入力から、SUM関数やIF関数の基本的な使い方、テーブルの作成と操作等の応用的な操作方法まで学習できます。 ●上巻では、基本操作である、データ入力や書式設定、ワークシートの操作や印刷の設定について学習します。 ●下巻では、計算式の入力や関数を利用したデータの集計、IF関数の基本的な使い方、データベース機能やグラフの作成について学習します。
Microsoft PowerPoint <平均総学習時間 約150分>	<ul style="list-style-type: none"> ●はじめてMicrosoft PowerPoint 2021を利用される方を対象に、プレゼンテーションの作成方法や、写真やビデオの挿入、アニメーションの設定等、プレゼンテーション作成の基本を解説します。 ●上巻では、基本操作から簡単なプレゼンテーションの作成、数値を明確に伝えるテクニックや図解でわかりやすく伝えるテクニック、プレゼンテーションの印刷と実施について解説します。 ●下巻では、既存データの活用やプレゼンテーションの保存等、プレゼンテーションをさらに活用する方法を解説します。
Microsoft Outlook <平均総学習時間 約70分>	<ul style="list-style-type: none"> ●Microsoft Outlookの最新版であるMicrosoft Outlook 2021は、メールとして以外にもさまざまな機能を搭載する、総合的な情報管理ソフトです。 ●この動画教材では、基本的な操作方法を学習します。アカウントの設定からメールの送受信、スケジュールやタスクの管理等、はじめてOutlookを使用する人にもわかりやすく解説していきます。
Microsoft Teams <平均総学習時間 約65分>	<ul style="list-style-type: none"> ●Microsoft Teamsは、チャット、ビデオ会議、音声通話、予定管理等が一つにまとめられた、チーム用のコミュニケーションツールです。この動画教材では、Microsoft Teamsの基本的な操作方法を学習します。チームおよびチャネルの作成と設定方法、チャットを通じたチームのコミュニケーション方法、ビデオ会議の設定や操作方法について解説します。

参考 計画的な学習管理:パソコンでご自身の受講進捗状況を確認することができます。(例)

学習内容/テスト	履修期限	受講可能回数	合格点/満点	履修状況	テスト履歴詳細	テキスト閲覧状況	受験回数	初回結果	
								得点	受験日
誰でもわかるMicrosoft Word 2021 使い方講座 上巻									
はじめに(サンプルファイル・副読本ダウンロード)	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
第1章 Wordの画面構成	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
第2章 文字入力操作の基本	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
第3章 文字の書式設定	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
第4章 段落の書式設定	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
第5章 印刷	-	-	-	履修	-	1/1	-	-	-
確認問題	-	制限なし	100 / 100	再試験	-	-	1	30	2024/4/14



協力: 株式会社アーティスソリューションズ

対面
ハイフレックス

オンライン
(同時双方向)

オンデマンド