

## 令和5年度 4月期 就業にも役立つパソコン/入門講座 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前（10：00～12：00）

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	4月17日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室のパソコン環境について</li> <li>・テキストの使い方について</li> </ul>
		第1章 パソコンを触ってみよう 第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンとは、Windowsとは</li> <li>・マウスの使い方</li> <li>・Windowsの起動</li> <li>・アプリの起動、終了</li> <li>・パソコンの電源を切る</li> </ul>
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成）</li> <li>・IMEとは、入力モードとは</li> <li>・英字、数字、記号の入力</li> </ul>
2	4月19日 (水)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがなの入力</li> <li>・漢字、カタカナの入力</li> <li>・文章の入力</li> </ul>
		第4章 文書を作成しよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトの設定</li> <li>・文章の入力</li> </ul>
3	4月21日 (金)	第4章 文書を作成しよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書式の設定</li> <li>・文書の印刷</li> <li>・文書の保存</li> </ul>
		第5章 ファイルやフォルダーを上手に管理しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルとは、フォルダーとは</li> <li>・ファイルやフォルダーのコピー・移動</li> <li>・ファイルの削除</li> </ul>
4	4月24日 (月)	第6章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットとは</li> <li>・Microsoft Edgeの起動</li> <li>・ホームページの閲覧</li> <li>・お気に入りの登録</li> <li>・インターネットの注意点</li> </ul>
		第7章 メールを送受信しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールとは、メールアドレスとは</li> <li>・メールの起動</li> <li>・メールの送受信</li> <li>・メールの注意点</li> </ul>
5	4月26日 (水)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの世界にある危険性</li> <li>・ウイルス対策、スパイウェア対策</li> <li>・Windows Updateとは</li> </ul>
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の取り込み、フォトの起動</li> <li>・マップの起動</li> <li>・Excelの概要、体験</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge

令和5年度 5月期 就業にも役立つパソコン/ワード（基礎） 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前（10：00～12：00）

TEL 052（842）4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	5月15日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの紹介と教室環境</li> <li>・学習ファイルのダウンロード</li> </ul>
		第1章 Wordの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの概要</li> <li>・Wordを起動する</li> <li>・文書を開く</li> <li>・Wordの画面構成</li> <li>・文書を閉じる・Wordを終了する</li> </ul>
		第2章 文字の入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IMEを設定する</li> <li>・文字の入力</li> <li>・文字を変換する</li> </ul>
2	5月17日 (水)	第2章 文字の入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章を変換する</li> <li>・単語を登録する</li> <li>・読めない漢字を入力する</li> <li>・文書を保存せずWordを終了する</li> </ul>
3	5月19日 (金)	第3章 文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトを設定する</li> <li>・文章を入力する</li> <li>・範囲を選択する</li> <li>・文字を削除・挿入する</li> </ul>
4	5月22日 (月)	第3章 文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字をコピー・移動する</li> <li>・文字の配置をそろえる</li> <li>・文字を装飾する</li> <li>・文書を保存する</li> <li>・印刷する</li> </ul>
5	5月24日 (水)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表を作成する</li> <li>・表の範囲を選択する</li> <li>・表のレイアウトを変更する</li> <li>・表に書式を設定する</li> <li>・表にスタイルを適用する</li> <li>・段落罫線を設定する</li> </ul>
6	5月26日 (金)	第5章 文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いろいろな書式を設定する</li> <li>・段組みを設定する</li> <li>・ページ番号を追加する</li> </ul>
7	5月29日 (月)	第6章 表現力をアップする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワードアートを挿入する</li> <li>・画像を挿入する</li> <li>・図形を作成する</li> <li>・ページ罫線を設定する</li> <li>・テーマを適用する</li> </ul>
		第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索・置換する</li> <li>・PDFファイルを操作する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
 アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
 Microsoft Edge

令和5年度 5月期 就業にも役立つパソコン/エクセル(基礎) 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午後(13:30~15:30)

TEL 052(842)4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	5月15日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの紹介と教室環境</li> <li>・学習ファイルのダウンロードについて</li> </ul>
		第1章 Excelの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの概要</li> <li>・Excelを起動する</li> <li>・ブックを開く</li> <li>・Excelの画面構成</li> <li>・ブックを閉じる ・Excelを終了する</li> </ul>
		第2章 データの入力(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを入力する</li> </ul>
2	5月17日 (水)	第2章 データの入力(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを編集する</li> <li>・セル範囲を選択する</li> <li>・ブックを保存する</li> <li>・オートフィルを利用する</li> </ul>
		第3章 表の作成(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数を入力する</li> </ul>
3	5月19日 (金)	第3章 表の作成(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・罫線や塗りつぶしを設定する</li> <li>・表示形式を設定する</li> <li>・配置を設定する</li> <li>・フォント書式を設定する</li> <li>・列幅や行の高さを設定する</li> <li>・行を削除・挿入する</li> <li>・列を非表示・再表示する</li> </ul>
4	5月22日 (月)	第4章 数式の入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の入力方法を確認する</li> <li>・いろいろな関数を利用する</li> <li>・相対参照と絶対参照を使い分ける</li> </ul>
5	5月24日 (水)	第5章 複数シートの操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シート名を変更する</li> <li>・作業グループを設定する</li> <li>・シートを移動・コピーする</li> <li>・シート間で集計する</li> <li>・別シートのセルを参照する</li> </ul>
6	5月26日 (金)	第6章 表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表を印刷する</li> <li>・改ページプレビューを利用する</li> </ul>
		第7章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフ機能の概要</li> <li>・円グラフを作成する</li> <li>・縦棒グラフを作成する</li> <li>・おすすめグラフを作成する</li> </ul>
7	5月29日 (月)	第8章 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース機能の概要</li> <li>・データを並べ替える</li> <li>・データを抽出する</li> <li>・データベースを効率的に操作する</li> </ul>
		第9章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索・置換する</li> <li>・PDFファイルとして保存する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

令和5年度 6月期 P検3級試験・対策講座 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

TEL 052 (842) 4691

回数	月 日	午前 (10:00~12:00)	午後 (13:00~15:30)
1	6月8日 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・P検3級検定試験 ガイダンス</li> <li>・P検Webページの紹介</li> <li>・タイピングの紹介及び練習</li> <li>・一般問題 Lesson3の学習 (コンピュータ知識)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データのダウンロード</li> <li>・実技問題 Lesson1 (ワープロ) の学習 課題1の演習と解説 課題2の演習と解説</li> </ul>
2	6月13日 (火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson3の学習 (コンピュータ知識 続き)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題・Lesson1の学習 (ワープロ) (続き) 類題1・2の演習と解説 類題3・4の演習と解説</li> </ul>
3	6月15日 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson4の学習 (情報通信ネットワーク)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ模擬問題の演習と解説・追加模擬問題</li> <li>・実技問題・Lesson2 (表計算) の学習 課題1の演習と解説 課題2の演習と解説</li> </ul>
4	6月20日 (火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson4の学習 (情報通信ネットワーク 続き)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題・Lesson2の学習 (続き) 課題3の演習と解説 類題1・2の演習と解説</li> </ul>
5	6月22日 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson5の学習 (情報モラルと情報セキュリティ)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題 Lesson2の学習 (続き) 類題3・4の演習と解説</li> <li>・表計算 模擬問題の演習と解説</li> <li>・追加模擬問題</li> </ul>
6	6月27日 (火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・プロフィシエンシー Lesson6の学習 (ICTを活用した問題解決)</li> <li>・課題問題1~3、模擬問題1~3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験1~3 実技問題について演習・解説</li> </ul>
7	7月29日 (木)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験1~3</li> <li>・知識問題について演習・解説</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験 フルコース</li> <li>・P検3級検定試験対策講座のまとめ</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

令和5年度 6月期 就業にも役立つパソコン/はじめてさわるパソコン 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前 (10:00 ~ 12:00)

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	6月14日 (水)	はじめに	・教室のパソコン環境について
		1. パソコンの基礎知識	STEP 1 はじめてパソコンをさわる人へ STEP 2 パソコンとは STEP 3 パソコンの機種 STEP 4 パソコンの型式 STEP 5 アプリを使う STEP 6 いろいろなことに使えるパソコン STEP 7 まず機器の名前を覚えましょう
		2. パソコンの起動と終了	STEP 1 電源を入れます STEP 2 パソコンの終了 (電源の切り方)
		3. マウスの操作	STEP 1 マウスの5つの使い方 STEP 2 「ごみ箱」アイコンを使ってマウス操作を練習しましょう STEP 3 異なる場所で「右クリック」してメニュー内容の違いを比較しましょう STEP 4 「ごみ箱」アイコンをデスクトップ上でいろいろ動かしてみましょう STEP 5 画面タッチの基本操作  ★インターネットで検索してみましょう
2	6月16日 (金)	4. 文字の入力 (1)	STEP 1 キーボードのキーを覚えましょう STEP 2 「ローマ字入力」と「かな入力」  ★タッチタイピングを体験してみましょう
		4. 文字の入力 (2)	STEP 3 いろいろな文字を入力しましょう
		5. 漢字やカタカナへ変換	STEP 1 漢字へ変換 STEP 2 カタカナへ変換
		6. 文章を作成しましょう	STEP 1 短文を練習しましょう

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

令和5年度 7月期 就業にも役立つパソコン/ワード/エクセル(基礎) 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

ekuser

午後(13:30~15:30)

TEL 052(842)4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	7月12日 (水)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの紹介と教室環境</li> <li>・学習ファイルのダウンロード</li> </ul>
		第1章 Word 2016 さあ、はじめよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの概要</li> <li>・Wordを起動する</li> <li>・Wordの画面構成</li> </ul>
		第2章 Word 2016 文書を作成しよう(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい文書を作成する</li> <li>・文章を入力する</li> <li>・文字を削除する・挿入する</li> </ul>
2	7月14日 (金)	第2章 Word 2016 文書を作成しよう(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字のコピー・移動</li> <li>・文章の体裁を整える</li> <li>・文書を印刷する・保存する</li> </ul>
		第3章 Word 2016 グラフィック機能を使う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワードアートを挿入する</li> <li>・画像を挿入する</li> <li>・文字の効果を設定する</li> <li>・ページ罫線を設定する</li> </ul>
3	7月19日 (水)	第4章 Word 2016 表のある文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表を作成する</li> <li>・表のレイアウトを変更する</li> <li>・表に書式を設定する</li> <li>・段落罫線を設定する</li> </ul>
4	7月21日 (金)	第5章 Excel 2016 さあ、はじめよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの概要</li> <li>・Excel を起動する</li> <li>・Excelの画面構成</li> </ul>
		第6章 Excel 2016 データを入力しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しいブックを作成する</li> <li>・データ入力する</li> <li>・オートフィルを利用する</li> </ul>
5	7月24日 (月)	第7章 Excel 2016 表を作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数を入力する</li> <li>・セルを参照する</li> <li>・表の書式を設定する</li> <li>・表の列や行を操作する</li> <li>・表を印刷する</li> </ul>
6	7月26日 (水)	第8章 Excel 2016 グラフを作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフ機能の概要</li> <li>・円グラフを作成する</li> <li>・縦棒グラフを作成する</li> </ul>
7	7月28日 (金)	第9章 Excel 2016 データを分析しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース機能の概要</li> <li>・表をテーブルに変換する</li> <li>・データを並べ替える</li> <li>・データを抽出する</li> <li>・条件付き書式を設定する</li> </ul>
		第10章 アプリ間でデータを共有しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの表をWordの文書に貼り付ける</li> <li>・ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

令和5年度 8月期 就業にも役立つパソコン/デジタル写真とインスタグラム（体験）講座 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前（10：00～12：00）

TEL 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	8月17日 (木)	1. 写真用アプリ「フォト」を使おう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真をパソコンに取り込む</li> <li>・保存した写真を見る</li> <li>・選んだ写真を印刷する</li> <li>・写真を整理する（アルバム）</li> <li>・写真を整理する（ビデオプロジェクト）</li> <li>・写真を修整する</li> </ul>
2	8月18日 (金)	2. 写真を加工しよう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真に文字を書き込む</li> <li>・写真をサイズダウンする</li> <li>・メモ書きカード（画像）を作る</li> <li>・パソコン画面の一部を（画像）にする</li> <li>・「Word」を使って</li> <li>・「Power Point」を使って</li> </ul>
		3. 写真を活用しよう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「Word」を使って</li> <li>・「Power Point」を使って</li> </ul>
3	8月21日 (月)	4. 「エクスプローラ」を使おう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真を取り込む</li> <li>・写真を分類整理する</li> <li>・写真を見る</li> <li>・写真を印刷する</li> <li>・写真ファイルの名前を一斉に変える</li> <li>・写真をCDやDVDに保存する</li> <li>・メモ리카ードの写真を削除する</li> </ul>
4	8月22日 (火)	5. スマートフォンと連携しよう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・iPhoneからUSBケーブルで写真を取り込む</li> <li>・AndroidからUSBケーブルで写真を取り込む</li> <li>・GooglePhoto、OneDrive、の活用</li> </ul>
		6. インスタグラム体験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インスタグラムのIDを取得する</li> <li>・インスタグラムに投稿する</li> </ul>

※各回の内容は進捗状況などにより変動することがあります。

※画像処理ソフトはWindows10に標準搭載されている「フォト」を使用します。

※RAWファイル（写真画像の生データファイル）は扱いません。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge

令和5年度 10月期 就業にも役立つパソコン/ワード（基礎） 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午後（13：30～15：30）

TEL 052（842）4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	10月16日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの紹介と教室環境</li> <li>・学習ファイルのダウンロード</li> </ul>
		第1章 Wordの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの概要</li> <li>・Wordを起動する</li> <li>・文書を開く</li> <li>・Wordの画面構成</li> <li>・文書を閉じる・Wordを終了する</li> </ul>
		第2章 文字の入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IMEを設定する</li> <li>・文字の入力</li> <li>・文字を変換する</li> </ul>
2	10月18日 (水)	第2章 文字の入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章を変換する</li> <li>・単語を登録する</li> <li>・読めない漢字を入力する</li> <li>・文書を保存せずWordを終了する</li> </ul>
3	10月20日 (金)	第3章 文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトを設定する</li> <li>・文章を入力する</li> <li>・範囲を選択する</li> <li>・文字を削除・挿入する</li> </ul>
4	10月23日 (月)	第3章 文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字をコピー・移動する</li> <li>・文字の配置をそろえる</li> <li>・文字を装飾する</li> <li>・文書を保存する</li> <li>・印刷する</li> </ul>
5	10月25日 (水)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表を作成する</li> <li>・表の範囲を選択する</li> <li>・表のレイアウトを変更する</li> <li>・表に書式を設定する</li> <li>・表にスタイルを適用する</li> <li>・段落罫線を設定する</li> </ul>
6	10月27日 (金)	第5章 文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いろいろな書式を設定する</li> <li>・段組みを設定する</li> <li>・ページ番号を追加する</li> </ul>
7	10月30日 (月)	第6章 表現力をアップする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワードアートを挿入する</li> <li>・画像を挿入する</li> <li>・図形を作成する</li> <li>・ページ罫線を設定する</li> <li>・テーマを適用する</li> </ul>
		第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索・置換する</li> <li>・PDFファイルを操作する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge



令和5年度 11月期 就業にも役立つパソコン/ワード（応用） 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午後（13：30～15：30）

TEL 052（842）4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	11月13日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習 ファイルのダウンロード</li> </ul>
		第1章 図形や図表を使った文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトを設定する</li> <li>・テーマを適用する</li> <li>・ページの背景を設定する</li> <li>・ワードアートを挿入する</li> <li>・SmartArtグラフィックスを挿入する</li> </ul>
2	11月15日 (水)	第1章 図形や図表を使った文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形に画像を挿入する</li> <li>・テキストボックスを作成する</li> <li>・図形を作成する</li> <li>・背景の設定された文書を印刷する</li> </ul>
3	11月17日 (金)	第2章 写真を使った文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトの設定を変更する</li> <li>・ファイルを挿入する</li> <li>・写真を編集する</li> <li>・地図を図として貼り付ける</li> </ul>
4	11月20日 (月)	第3章 差し込み印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名を差し込んだ文書を印刷する</li> <li>・宛名を差し込んだラベルを印刷する</li> </ul>
5	11月22日 (水)	第4章 長文の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「見出し」を設定する</li> <li>・文書の構成を変更する</li> <li>・スタイルを適用する</li> <li>・アウトライン番号を設定する</li> <li>・表紙を作成する</li> <li>・ヘッダーとフッターを作成する</li> <li>・目次を作成する</li> </ul>
6	11月24日 (金)	第4章 長文の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・脚注を挿入する</li> <li>・図表番号を挿入する</li> </ul>
7	11月27日 (月)	第5章 文書の校閲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章を校正する</li> <li>・翻訳する</li> <li>・コメントを挿入する</li> <li>・2つの文書を比較する</li> </ul>
8	11月29日 (水)	第6章 Excelデータを利用した文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelデータを貼り付ける方法を確認</li> <li>・Excelの表を貼り付ける</li> <li>・Excelの表をリンク貼り付する</li> </ul>
9	12月1日 (金)	第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異なる書式のページを挿入する</li> <li>・文書のプロパティを設定する</li> <li>・文書の問題点をチェックする</li> <li>・文書を保護する</li> <li>・テンプレートを操作する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
 アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
 Microsoft Edge

令和5年度 12月期 就業にも役立つ パソコン/エクセル（基礎） 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前（10：00～12：00）

TEL 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	12月11日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキストの紹介と教室環境</li> <li>・学習ファイルのダウンロードについて</li> </ul>
		第1章 Excelの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelの概要</li> <li>・Excelを起動する</li> <li>・ブックを開く</li> <li>・Excelの画面構成</li> <li>・ブックを閉じる ・Excelを終了する</li> </ul>
		第2章 データの入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを入力する</li> </ul>
2	12月12日 (火)	第2章 データの入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを編集する</li> <li>・セル範囲を選択する</li> <li>・ブックを保存する</li> <li>・オートフィルを利用する</li> </ul>
		第3章 表の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数を入力する</li> </ul>
3	12月14日 (木)	第3章 表の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・罫線や塗りつぶしを設定する</li> <li>・表示形式を設定する</li> <li>・配置を設定する</li> <li>・フォント書式を設定する</li> <li>・列幅や行の高さを設定する</li> <li>・行を削除・挿入する</li> <li>・列を非表示・再表示する</li> </ul>
4	5月15日 (金)	第4章 数式の入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関数の入力方法を確認する</li> <li>・いろいろな関数を利用する</li> <li>・相対参照と絶対参照を使い分ける</li> </ul>
5	12月18日 (月)	第5章 複数シートの操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シート名を変更する</li> <li>・作業グループを設定する</li> <li>・シートを移動・コピーする</li> <li>・シート間で集計する</li> <li>・別シートのセルを参照する</li> </ul>
6	12月19日 (火)	第6章 表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表を印刷する</li> <li>・改ページプレビューを利用する</li> </ul>
		第7章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフ機能の概要</li> <li>・円グラフを作成する</li> <li>・縦棒グラフを作成する</li> <li>・おすすめグラフを作成する</li> </ul>
7	12月21日 (木)	第8章 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース機能の概要</li> <li>・データを並べ替える</li> <li>・データを抽出する</li> <li>・データベースを効率的に操作する</li> </ul>
		第9章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索・置換する</li> <li>・PDFファイルとして保存する</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
 アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
 Microsoft Edge

## 令和5年度1月 就業にも役立つパソコン/エクセル応用 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

TEL 052 (842) 4691

午前 (10:00 ~ 12:00)

回数	月 日	課 目	内 容
1	1月12日 (金)	はじめに	・テキストの紹介と教室環境
		第1章 関数の利用 (1)	・関数の概要 ・関数を使いこなす ・四捨五入する関数 ~ 条件で判断する関数
2	1月15日 (月)	第1章 関数の利用 (2)	・関数を使いこなす ・日付を計算する関数 ~ 表から該当データを参照する関数
3	1月17日 (水)	第2章 表作成の活用	・条件付き書式の設定 ・ユーザー定義の表示形式 ・入力規則を挿入する ・コメントを挿入する ・シートを保護する パスワードを設定する
4	1月19日 (金)	第3章 グラフの活用	・複合グラフの作成 ・補助縦棒グラフ付き円グラフの作成 ・スパークラインの作成
5	1月22日 (月)	第4章 グラフィックの利用	・SmartArtグラフィックの作成 ・図形を作成する ・テキストボックスを作成する ・テーマを設定する
6	1月24日 (水)	第5章 データベースの活用	・データを集計する ・表をテーブルに変換する
7	1月26日 (金)	第6章 ピボットテーブルとピボットグラフ	・ピボットテーブルの作成 ・ピボットテーブルの編集 ・ピボットグラフの作成 ・おすすめピボットテーブルの作成
8	1月29日 (月)	第7章 マクロの作成	・マクロの概要 ・マクロの作成 ・マクロの実行 ・マクロ有効ブックとして保存する
9	1月31日 (水)	第8章 便利な機能	・ブック間の集計 ・クイック分析を利用する ・ブックのプロパティの設定 ・ブックの問題点をチェックする ・ブックを最終版にする ・テンプレートとして保存する

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge

令和5年度 1月期 就業にも役立つパソコン/はじめてさわるパソコン 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前 (10:00 ~ 12:00)

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	1月16日 (火)	はじめに	・教室のパソコン環境について
		1. パソコンの基礎知識	STEP 1 はじめてパソコンをさわる人へ STEP 2 パソコンとは STEP 3 パソコンの機種 STEP 4 パソコンの型式 STEP 5 アプリを使う STEP 6 いろいろなことに使えるパソコン STEP 7 まず機器の名前を覚えましょう
		2. パソコンの起動と終了	STEP 1 電源を入れます STEP 2 パソコンの終了 (電源の切り方)
		3. マウスの操作	STEP 1 マウスの5つの使い方 STEP 2 「ごみ箱」アイコンを使ってマウス操作を練習しましょう STEP 3 異なる場所で「右クリック」してメニュー内容の違いを比較しましょう STEP 4 「ごみ箱」アイコンをデスクトップ上でいろいろ動かしてみよう STEP 5 画面タッチの基本操作  ★インターネットで検索してみましょう
2	1月18日 (木)	4. 文字の入力 (1)	STEP 1 キーボードのキーを覚えましょう STEP 2 「ローマ字入力」と「かな入力」  ★タッチタイピングを体験してみましょう
		4. 文字の入力 (2)	STEP 3 いろいろな文字を入力しましょう
		5. 漢字やカタカナへ変換	STEP 1 漢字へ変換 STEP 2 カタカナへ変換
		6. 文章を作成しましょう	STEP 1 短文を練習しましょう

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

## 令和5年度 2月期 就業にも役立つパソコン/入門講座 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前（10：00～12：00）

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	2月13日 (火)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教室のパソコン環境について</li> <li>・テキストの使い方について</li> </ul>
		第1章 パソコンを触ってみよう 第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンとは、Windowsとは</li> <li>・マウスの使い方</li> <li>・Windowsの起動</li> <li>・アプリの起動、終了</li> <li>・パソコンの電源を切る</li> </ul>
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成）</li> <li>・IMEとは、入力モードとは</li> <li>・英字、数字、記号の入力</li> </ul>
2	2月15日 (木)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがなの入力</li> <li>・漢字、カタカナの入力</li> <li>・文章の入力</li> </ul>
		第4章 文書を作成しよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページレイアウトの設定</li> <li>・文章の入力</li> </ul>
3	2月20日 (木)	第4章 文書を作成しよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書式の設定</li> <li>・文書の印刷</li> <li>・文書の保存</li> </ul>
		第5章 ファイルやフォルダーを上手に管理しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイルとは、フォルダーとは</li> <li>・ファイルやフォルダーのコピー・移動</li> <li>・ファイルの削除</li> </ul>
4	4月24日 (月)	第6章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットとは</li> <li>・Microsoft Edgeの起動</li> <li>・ホームページの閲覧</li> <li>・お気に入りの登録</li> <li>・インターネットの注意点</li> </ul>
		第7章 メールを送受信しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールとは、メールアドレスとは</li> <li>・メールの起動</li> <li>・メールの送受信</li> <li>・メールの注意点</li> </ul>
5	4月26日 (水)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの世界にある危険性</li> <li>・ウイルス対策、スパイウェア対策</li> <li>・Windows Updateとは</li> </ul>
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の取り込み、フォトの起動</li> <li>・マップの起動</li> <li>・Excelの概要、体験</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge

令和5年度 2月期 P検3級試験・対策講座 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

TEL 052 (842) 4691

回数	月 日	午前 (10:00~12:00)	午後 (13:00~15:30)
1	2月14日 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・P検3級検定試験 ガイダンス</li> <li>・P検Webページの紹介</li> <li>・タイピングの紹介及び練習</li> <li>・一般問題 Lesson3の学習 (コンピュータ知識)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データのダウンロード</li> <li>・実技問題 Lesson1 (ワープロ) の学習 課題1の演習と解説 課題2の演習と解説</li> </ul>
2	2月19日 (月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson3の学習 (コンピュータ知識 続き)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題・Lesson1の学習 (ワープロ) (続き) 類題1・2の演習と解説 類題3・4の演習と解説</li> </ul>
3	2月21日 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson4の学習 (情報通信ネットワーク)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ模擬問題の演習と解説・追加模擬問題</li> <li>・実技問題・Lesson2 (表計算) の学習 課題1の演習と解説 課題2の演習と解説</li> </ul>
4	2月26日 (月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson4の学習 (情報通信ネットワーク 続き)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題・Lesson2の学習 (続き) 課題3の演習と解説 類題1・2の演習と解説</li> </ul>
5	2月28日 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・一般問題 Lesson5の学習 (情報モラルと情報セキュリティ)</li> <li>・確認問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実技問題 Lesson2の学習 (続き) 類題3・4の演習と解説</li> <li>・表計算模擬問題の演習と解説・追加模擬問題</li> </ul>
6	3月4日 (月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> <li>・プロフィシエンシー Lesson6の学習 (ICTを活用した問題解決)</li> <li>・課題問題1~3、模擬問題1~3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験1~3 実技問題について演習・解説</li> </ul>
7	3月6日 (水)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験1~3</li> <li>・知識問題について演習・解説</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験 フルコース</li> <li>・P検3級検定試験対策講座のまとめ</li> </ul>

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト :	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge

令和5年度 3月期 就業にも役立つパソコン/はじめてさわるパソコン 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前 (13:30 ~ 15:30)

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	3月11日 (月)	はじめに	・教室のパソコン環境について
		1. パソコンの基礎知識	STEP 1 はじめてパソコンをさわる人へ STEP 2 パソコンとは STEP 3 パソコンの機種 STEP 4 パソコンの型式 STEP 5 アプリを使う STEP 6 いろいろなことに使えるパソコン STEP 7 まず機器の名前を覚えましょう
		2. パソコンの起動と終了	STEP 1 電源を入れます STEP 2 パソコンの終了 (電源の切り方)
		3. マウスの操作	STEP 1 マウスの5つの使い方 STEP 2 「ごみ箱」アイコンを使ってマウス操作を練習しましょう STEP 3 異なる場所で「右クリック」してメニュー内容の違いを比較しましょう STEP 4 「ごみ箱」アイコンをデスクトップ上でいろいろ動かしてみよう STEP 5 画面タッチの基本操作  ★インターネットで検索してみましょう
2	3月13日 (水)	4. 文字の入力 (1)	STEP 1 キーボードのキーを覚えましょう STEP 2 「ローマ字入力」と「かな入力」  ★タッチタイピングを体験してみましょう
		4. 文字の入力 (2)	STEP 3 いろいろな文字を入力しましょう
		5. 漢字やカタカナへ変換	STEP 1 漢字へ変換 STEP 2 カタカナへ変換
		6. 文章を作成しましょう	STEP 1 短文を練習しましょう

§ 進捗状況により変動することがあります。

使用ソフト OS : Windows 10  
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016  
Microsoft Edge

## 令和5年度 3月期 就業にも役立つパソコン/パワーポイント 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

午前 (10:00~12:00)

TEL 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	3月14日 (木)	第1章 PowerPointの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPointno概要</li> <li>・ PowerPointnoを起動する</li> <li>・ プレゼンテーションを開く</li> <li>・ PowerPointの画面構成</li> <li>・ PowerPointを終了する</li> </ul>
		第2章 基本的なプレゼンテーションの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新しいプレゼンテーションを作成する</li> <li>・ プレースホルダーを操作する</li> <li>・ 新しいスライドを挿入する</li> <li>・ 箇条書きテキストを入力する</li> <li>・ スライドショーを実行する</li> </ul>
2	3月15日 (金)	第3章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表を作成する</li> <li>・ 行や列を操作する</li> <li>・ 表に書式を設定する</li> </ul>
3	3月18日 (月)	第4章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グラフを作成する</li> <li>・ グラフのレイアウトを変更する</li> <li>・ グラフに書式を設定する</li> <li>・ グラフのもとになるデータを修正する</li> </ul>
4	3月19日 (火)	第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図形を作成する</li> <li>・ 図形に書式を設定する</li> <li>・ SmartArtグラフィックの作成と書式設定</li> <li>・ 箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換する</li> </ul>
5	3月21日 (木)	第6章 画像やワードアートの挿入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画像を挿入する</li> <li>・ ワードアートを挿入する</li> </ul>
		第7章 特殊効果の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アニメーションを設定する</li> <li>・ 画面の切替効果を設定する</li> </ul>
6	3月22日 (金)	第8章 プレゼンテーションをサポートする機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スライドショーを効果的に切り替える</li> <li>・ ペンや蛍光ペンを使う</li> <li>・ プレゼンテーションを印刷する</li> <li>・ 発表者ビューの利用</li> <li>・ リハーサルの実行</li> <li>・ 目的別スライドショー</li> </ul>

※各回の内容は進捗状況などにより変動することがあります。

使用ソフト	OS : Windows 10
アプリケーションソフト:	Microsoft Office 2016
	Microsoft Edge