

令和6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22日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・教室のパソコン環境について ・テキストの使い方について
		第1章 パソコンを触ってみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンとは、Windowsとは ・マウスの使い方 ・Windowsの起動
		第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリの起動、終了 ・パソコンの電源を切る
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成） ・IMEとは、入力モードとは ・英字、数字、記号の入力
2	4月23日 (火)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ひらがなの入力 ・漢字、カタカナの入力 ・文章の入力
		第6章 文書を作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトの設定 ・文章の入力 ・書式の設定 ・文書の印刷 ・文書の保存
3	4月25日 (木)	第4章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットとは ・Microsoft Edgeの起動 ・ホームページの閲覧 ・お気に入りの登録 ・インターネットの注意点
4	4月26日 (金)	第5章 メールの送受信をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・メールとは、メールアドレスとは ・メールの起動 ・メールの送受信 ・メールの注意点
		第7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"> ・ファイルやフォルダーを確認しよう ・エクスプローラを確認しよう ・新しいフォルダーを作成しファイルを保存しよう ・ファイルやフォルダーをコピー・移動しよう ・不要なファイルを削除しよう
5	4月30日 (火)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの世界にある危険性 ・ウイルス対策、スパイウェア対策 ・Windows Updateで最新の状態を維持しよう ・パソコン起動時のセキュリティを設定しよう
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・フォトでデジタル写真を活用しよう ・Excel 体験 ・ウィジェットを使ってみよう

§ 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 11
アプリケーションソフト :	Microsoft Office 2021

令和6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13日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロード
		第1章 Wordの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要 ・Wordを起動する ・文書を開く ・Wordの画面構成 ・文書を閉じる・Wordを終了する
		第2章 文字の入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい文書の作成 ・IMEを設定する ・文字の入力 ・文字を変換する
2	5月15日 (水)	第2章 文字の入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文章を変換する ・単語を登録する ・読めない漢字を入力する ・文書を保存せずWordを終了する
3	5月17日 (金)	第3章 文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトを設定する ・文章を入力する ・範囲を選択する ・文字を削除・挿入する
4	5月20日 (月)	第3章 文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文字をコピー・移動する ・文字の配置をそろえる ・文字を装飾する ・文書を保存する ・印刷する
5	5月22日 (水)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・表を作成する ・表の範囲を選択する ・表のレイアウトを変更する ・表に書式を設定する ・表にスタイルを適用する ・段落罫線を設定する
6	5月24日 (金)	第5章 文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな書式を設定する ・段組みを設定する ・ページ番号を追加する
7	5月27日 (月)	第6章 表現力をアップする	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートを挿入する ・画像を挿入する ・図形を作成する ・ページ罫線を設定する ・テーマを適用する
		第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換する ・PDFファイルを操作する

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021

令和6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13日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロードについて
		第1章 Excelの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの概要 ・Excelを起動する ・ブックを開く ・Excelの画面構成 ・ブックを閉じる ・Excelを終了する
		第2章 データの入力(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを入力する ・数式の入力と再計算
2	5月15日 (水)	第2章 データの入力(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを編集する ・セル範囲を選択する ・ブックを保存する ・オートフィルを利用する
		第3章 表の作成(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・関数を入力する
3	5月17日 (金)	第3章 表の作成(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線や塗りつぶしを設定する ・表示形式を設定する ・配置を設定する ・文字の書式を設定する ・列幅や行の高さを設定する ・行を削除・挿入する ・列を非表示・再表示する
4	5月20日 (月)	第4章 数式の入力	<ul style="list-style-type: none"> ・関数の入力方法を確認する ・いろいろな関数を利用する ・相対参照と絶対参照を使い分ける
5	5月22日 (水)	第5章 複数シートの操作	<ul style="list-style-type: none"> ・シート名を変更する ・グループを設定する ・シートを移動・コピーする ・シート間で集計する ・別シートのセルを参照する
6	5月24日 (金)	第6章 表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・表を印刷する ・改ページプレビューを利用する
		第7章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ機能の概要 ・円グラフを作成する ・縦棒グラフを作成する ・おすすめグラフを作成する
7	5月27日 (月)	第8章 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース機能の概要 ・データを並べ替える ・データを抽出する ・データベースを効率的に操作する
		第9章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換 する ・PDFファイルとして保存する ・スピルを使って数式の結果を表示

§ 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

令和6年度 6期 就業にも役立つパソコン/日商PC検定3級文書作成 日程表

名古屋市高齢者就業支援センター

Tel 052 (842) 4691

時間 午前10:00~12:00

回数	月日	科目	内容
1	6月5日 (水)	・日商PC検定試験の概要 ・学習ファイルのダウンロードについて ・第6章 基本的なビジネス文書の作成	・日商PC検定試験Webページの紹介 ・日商PC学習倶楽部の紹介 ・ビジネス文書の基本
2	6月7日 (金)	・第6章 基本的なビジネス文書の作成 ・確認問題 ・第7章 表のあるビジネス文書の作成	・社内文書・社外文書 ・表の作成 ・文字の配置
3	6月10日 (月)	・第7章 表のあるビジネス文書の作成 ・確認問題 ・第8章 図形のあるビジネス文書の作成	・表の書式設定 ・作成する文書の確認 ・図形の作成
4	6月12日 (水)	・第8章 図形のあるビジネス文書の作成 ・確認問題 ・模擬試験 (実技問題のみ)	・図形の書式設定 ・実技ワンポイントアドバイス
5	6月14日 (金)	・模擬試験 (実技問題のみ) ・Web模擬試験 (実技問題のみ)	・模擬問題 実技問題の解説
6	6月17日 (月)	・第1章 ビジネス文書 ・確認問題 ・Web 実技問題1	・ビジネス文書の基本 ・社内文書・社外文書 ・実技問題解説
7	6月19日 (水)	・第2章 ビジネス文書のライティング技術・確認問題 ・Web 実技問題2	・文章表現の基本、応用 ・文章構成 ・実技問題解説
8	6月21日 (金)	・第3章 電子メールのライティング技術 ・確認問題 ・Web 実技問題3	・電子メールの基本 ・電子メールの文例とポイント ・実技問題解説
9	6月24日 (月)	・第4章 ビジネス図解の基本 ・確認問題 ・Web 実技問題4	・図解の基本パターン ・グラフの利用] ・実技問題解説
10	6月26日 (水)	・第5章 ビジネス文書の管理 ・確認問題 ・Web 実技問題5	・文書管理の基本 ・文書のライフサイクルと 各プロセスの役割

§ 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 11

アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021

令和6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18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
		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
2	6月20日 (木)	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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office

令和6年度 7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

午後（13：30～15：30）

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	7月17日 (水)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・教室のパソコン環境について ・テキストの使い方について
		第1章 パソコンを触ってみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンとは、Windowsとは ・マウスの使い方 ・Windowsの起動
		第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリの起動、終了 ・パソコンの電源を切る
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成） ・IMEとは、入力モードとは ・英字、数字、記号の入力
2	7月19日 (金)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ひらがなの入力 ・漢字、カタカナの入力 ・文章の入力
		第6章 文書を作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトの設定 ・文章の入力 ・書式の設定 ・文書の印刷 ・文書の保存
3	7月22日 (月)	第4章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットとは ・Microsoft Edgeの起動 ・ホームページの閲覧 ・お気に入りの登録 ・インターネットの注意点
4	7月24日 (水)	第5章 メールを送受信をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・メールとは、メールアドレスとは ・メールの起動 ・メールの送受信 ・メールの注意点
		第7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"> ・ファイルやフォルダーを確認しよう ・エクスプローラを確認しよう ・新しいフォルダーを作成しファイルを保存しよう ・ファイルやフォルダーをコピー・移動しよう ・不要なファイルを削除しよう
5	7月26日 (金)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの世界にある危険性 ・ウイルス対策、スパイウェア対策 ・Windows Updateで最新の状態を維持しよう ・パソコン起動時のセキュリティを設定しよう
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・フォトでデジタル写真を活用しよう ・Excel 体験 ・ウィジェットを使ってみよう

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021	

令和6年度 8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	8月19日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロード
		第1章 Wordの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要 ・Wordを起動する ・文書を開く ・Wordの画面構成 ・文書を閉じる・Wordを終了する
		第2章 文字の入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい文書の作成 ・IMEを設定する ・文字の入力 ・文字を変換する
2	8月20日 (火)	第2章 文字の入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文章を変換する ・単語を登録する ・読めない漢字を入力する ・文書を保存せずWordを終了する
3	8月22日 (木)	第3章 文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトを設定する ・文章を入力する ・範囲を選択する ・文字を削除・挿入する
4	8月23日 (金)	第3章 文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文字をコピー・移動する ・文字の配置をそろえる ・文字を装飾する ・文書を保存する ・印刷する
5	8月26日 (月)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・表を作成する ・表の範囲を選択する ・表のレイアウトを変更する ・表に書式を設定する ・表にスタイルを適用する ・段落罫線を設定する
6	8月27日 (火)	第5章 文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな書式を設定する ・段組みを設定する ・ページ番号を追加する
7	8月29日 (木)	第6章 表現力をアップする	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートを挿入する ・画像を挿入する ・図形を作成する ・ページ罫線を設定する ・テーマを適用する
		第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換する ・PDFファイルを操作する

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021

令和6年度 9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	9月10日 (火)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロードについて
		第1章 Excelの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの概要 ・Excelを起動する ・ブックを開く ・Excelの画面構成 ・ブックを閉じる ・Excelを終了する
		第2章 データの入力(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを入力する
2	9月12日 (木)	第2章 データの入力(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを編集する ・セル範囲を選択する ・ブックを保存する ・オートフィルを利用する
		第3章 表の作成(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・関数を入力する
3	9月13日 (金)	第3章 表の作成(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線や塗りつぶしを設定する ・表示形式を設定する ・配置を設定する ・フォント書式を設定する ・列幅や行の高さを設定する ・行を削除・挿入する ・列を非表示・再表示する
4	9月17日 (火)	第4章 数式の入力	<ul style="list-style-type: none"> ・関数の入力方法を確認する ・いろいろな関数を利用する ・相対参照と絶対参照を使い分ける
5	9月19日 (木)	第5章 複数シートの操作	<ul style="list-style-type: none"> ・シート名を変更する ・グループを設定する ・シートを移動・コピーする ・シート間で集計する ・別シートのセルを参照する
6	9月20日 (金)	第6章 表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・表を印刷する ・改ページプレビューを利用する
		第7章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ機能の概要 ・円グラフを作成する ・縦棒グラフを作成する ・おすすめグラフを作成する
7	9月24日 (火)	第8章 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース機能の概要 ・データを並べ替える ・データを抽出する ・データベースを効率的に操作する
		第9章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換 する ・PDFファイルとして保存する ・スピルを使って数式の結果を表示

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021

令和6年度 9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

午後 (13:30 ~15:30)

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	9月18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	9月20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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office

令和6年度 10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

午前（10：00～12：00）

TEL 052（842）4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	10月11日 (金)	はじめに	・学習 ファイルのダウンロード
		第1章 図形や図表を使った文書の作成（1）	・ページレイアウトを設定する ・テーマを適用する ・ページの背景を設定する ・ワードアートを挿入する ・SmartArtグラフィックスを挿入する
2	10月15日 (火)	第1章 図形や図表を使った文書の作成（2）	・図形に画像を挿入する ・テキストボックスを作成する ・図形を作成する ・背景の設定された文書を印刷する
3	10月16日 (水)	第2章 写真を使った文書の作成	・ページレイアウトの設定を変更する ・ファイルを挿入する ・写真を編集する ・地図を図として貼り付ける
4	10月18日 (金)	第3章 差し込み印刷	・宛名を差し込んだ文書を印刷する ・宛名を差し込んだラベルを印刷する
5	10月22日 (火)	第4章 長文の作成（1）	・「見出し」を設定する ・文書の構成を変更する ・スタイルを適用する ・アウトライン番号を設定する ・表紙を作成する ・ヘッダーとフッターを作成する ・目次を作成する
6	10月23日 (水)	第4章 長文の作成（2）	・脚注を挿入する ・図表番号を挿入する
7	10月25日 (金)	第5章 文書の校閲	・文章を校正する ・翻訳する ・コメントを挿入する ・2つの文書を比較する
8	10月29日 (火)	第6章 Excelデータを利用した文書の作成	・Excelデータを貼り付ける方法を確認 ・Excelの表を貼り付ける ・Excelの表をリンク貼り付する
9	10月30日 (水)	第7章 便利な機能	・異なる書式のページを挿入する ・文書のプロパティを設定する ・文書の問題点をチェックする ・文書を保護する ・テンプレートを操作する

§ 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

令和6年度 10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

午後（13：30～15：30）

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	10月16日 (水)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・教室のパソコン環境について ・テキストの使い方について
		第1章 パソコンを触ってみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンとは、Windowsとは ・マウスの使い方 ・Windowsの起動
		第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリの起動、終了 ・パソコンの電源を切る
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成） ・IMEとは、入力モードとは ・英字、数字、記号の入力
2	10月18日 (金)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ひらがなの入力 ・漢字、カタカナの入力 ・文章の入力
		第6章 文書を作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトの設定 ・文章の入力 ・書式の設定 ・文書の印刷 ・文書の保存
3	10月21日 (月)	第4章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットとは ・Microsoft Edgeの起動 ・ホームページの閲覧 ・お気に入りの登録 ・インターネットの注意点
4	10月23日 (水)	第5章 メールの送受信をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・メールとは、メールアドレスとは ・メールの起動 ・メールの送受信 ・メールの注意点
		第7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"> ・ファイルやフォルダーを確認しよう ・エクスプローラを確認しよう ・新しいフォルダーを作成しファイルを保存しよう ・ファイルやフォルダーをコピー・移動しよう ・不要なファイルを削除しよう
5	10月25日 (金)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの世界にある危険性 ・ウイルス対策、スパイウェア対策 ・Windows Updateで最新の状態を維持しよう ・パソコン起動時のセキュリティを設定しよう
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・フォトでデジタル写真を活用しよう ・Excel 体験 ・ウィジェットを使ってみよう

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021	

令和6年度 11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

TEL 052 (842) 4691

午前（10：00～12：00）

回数	月日	課目	内容
1	11月11日 (月)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロード
		第1章 Wordの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要 ・Wordを起動する ・文書を開く ・Wordの画面構成 ・文書を閉じる・Wordを終了する
		第2章 文字の入力（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい文書の作成 ・IMEを設定する ・文字の入力 ・文字を変換する
2	11月13日 (水)	第2章 文字の入力（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文章を変換する ・単語を登録する ・読めない漢字を入力する ・文書を保存せずWordを終了する
3	11月14日 (木)	第3章 文書の作成（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトを設定する ・文章を入力する ・範囲を選択する ・文字を削除・挿入する
4	11月18日 (月)	第3章 文書の作成（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・文字をコピー・移動する ・文字の配置をそろえる ・文字を装飾する ・文書を保存する ・印刷する
5	11月20日 (水)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・表を作成する ・表の範囲を選択する ・表のレイアウトを変更する ・表に書式を設定する ・表にスタイルを適用する ・段落罫線を設定する
6	11月21日 (木)	第5章 文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな書式を設定する ・段組みを設定する ・ページ番号を追加する
7	11月25日 (月)	第6章 表現力をアップする	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートを挿入する ・画像を挿入する ・図形を作成する ・ページ罫線を設定する ・テーマを適用する
		第7章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換する ・PDFファイルを操作する

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021

令和6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

午後(13:30~15:30)

TEL 052(842)4691

回数	月日	課目	内容
1	12月6日 (金)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの紹介と教室環境 ・学習ファイルのダウンロードについて
		第1章 Excelの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの概要 ・Excelを起動する ・ブックを開く ・Excelの画面構成 ・ブックを閉じる ・Excelを終了する
		第2章 データの入力(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを入力する
2	12月9日 (月)	第2章 データの入力(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・データを編集する ・セル範囲を選択する ・ブックを保存する ・オートフィルを利用する
		第3章 表の作成(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・関数を入力する
3	12月11日 (水)	第3章 表の作成(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・罫線や塗りつぶしを設定する ・表示形式を設定する ・配置を設定する ・フォント書式を設定する ・列幅や行の高さを設定する ・行を削除・挿入する ・列を非表示・再表示する
4	12月13日 (金)	第4章 数式の入力	<ul style="list-style-type: none"> ・関数の入力方法を確認する ・いろいろな関数を利用する ・相対参照と絶対参照を使い分ける
5	12月16日 (月)	第5章 複数シートの操作	<ul style="list-style-type: none"> ・シート名を変更する ・作業グループを設定する ・シートを移動・コピーする ・シート間で集計する ・別シートのセルを参照する
6	12月18日 (火)	第6章 表の印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・表を印刷する ・改ページプレビューを利用する
		第7章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ機能の概要 ・円グラフを作成する ・縦棒グラフを作成する ・おすすめグラフを作成する
7	12月20日 (木)	第8章 データベースの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・データベース機能の概要 ・データを並べ替える ・データを抽出する ・データベースを効率的に操作する
		第9章 便利な機能	<ul style="list-style-type: none"> ・検索・置換する ・PDFファイルとして保存する

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2016

令和6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8日 (水)	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10日 (金)	第1章 関数の利用 (2)	・条件に一致する値の計算を行う ・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15日 (水)	第1章 関数の利用 (3)	・スピルを使って関数の結果を表示する ・Excel2021の新しい関数
4	1月17日 (金)	第2章 表の視覚化とルールの設定	・条件付き書式の設定 ・ユーザー定義の表示形式 ・入力規則を設定する ・メモを挿入する
5	1月17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
6	1月20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
7	1月22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 ・ピボットテーブルの作成 ・ピボットテーブルの編集
8	1月24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
9	1月27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29日 (水)	第8章 ブックの検査と保護	・ブックのプロパティを設定する ・ブックの問題点のチェック・最終版にする ・ブックのパスワード設定とシートの保護 ・シートを保護する パスワードを設定する
		第9章 便利な機能	・ブック間の集計 ・クイック分析を利用する ・テンプレートとして保存す

§ 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	

令和6年度 2月期 就業にも役立つ/日商PC検定データ活用・対策講座 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	科 目	内 容
1	2月5日 (水)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・日商PC検定試験 データ活用の概要 ・テキストの紹介と教室環境 ・効果的な学習の進め方
		第1章 取引の仕組みと業務の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・取引の仕組み ・業務の流れ ・取引で使用する書類
2	2月7日 (金)	第1章 取引の仕組みと業務の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表 ・確認問題
3	2月10日 (月)	第2章 業務に応じた計算・集計処理	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な計算処理 ・計算処理・集計処理 ・確認問題
4	2月12日 (水)	第3章 業務データの管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務データの分析・保管 ・確認問題
		第1回 ~ 第3回 知識科目 模擬試験	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験と解説
5	2月14日 (金)	第4章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・データを集計する機能 ・ピボットテーブルによる集計 ・集計機能による集計 ・関数による集計 ・確認問題
6	2月17日 (月)	第5章 データの集計	<ul style="list-style-type: none"> ・データを集計する機能 ・ピボットテーブルによる集計 ・集計機能による集計 ・関数による集計 ・確認問題
7	2月19日 (水)	第6章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ機能 ・グラフの作成 ・複合グラフの作成 ・確認問題
8	2月21日 (金)	第1回 模擬試験 実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験と解説
9	2月26日 (水)	第2回 模擬試験 実技科目	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験と解説
10	2月28日 (金)	第3回 模擬試験 実技科目 まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬試験と解説

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office

令和6年度 2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

午後 (13:30 ~ 15:30)

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	2月18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	2月20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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office

令和6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10日 (月)	第1章 PowerPointの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointの概要 ・ PowerPointを起動する ・ プレゼンテーションを開く ・ PowerPointの画面構成 ・ PowerPointを終了する
		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"> ・ 新しいプレゼンテーションを作成する ・ プレースホルダーを操作する ・ 新しいスライドを挿入する ・ 箇条書きテキストを入力する ・ スライドショーを実行する
2	3月11日 (火)	第3章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表を作成する ・ 行列を操作する ・ 表に書式を設定する
3	3月13日 (木)	第4章 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ グラフを作成する ・ グラフのレイアウトを変更する ・ グラフに書式を設定する ・ グラフのもとになるデータを修正する
4	3月14日 (金)	第5章 図形やSmartArtグラフィックの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図形を作成する ・ 図形に書式を設定する ・ SmartArtグラフィックの作成と書式設定 ・ 箇条書きテキストをSmartArtグラフィックに変換する
5	3月17日 (月)	第6章 画像やワードアートの挿入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画像を挿入する ・ ワードアートを挿入する
		第7章 特殊効果の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ アニメーションを設定する ・ 画面の切り替えの効果を設定する
6	3月18日 (火)	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"> ・ プレゼンテーションを印刷する ・ スライドを効率的に切り替える ・ ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する ・ 発表者ツールを使用する ・ リハーサルを実行する ・ 目的別スライドショーを作成する

※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 11
アプリケーションソフト	: Microsoft Office

令和6年度 3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

午後（13：30～15：30）

Tel 052 (842) 4691

回数	月 日	課 目	内 容
1	3月12日 (水)	はじめに	<ul style="list-style-type: none"> ・教室のパソコン環境について ・テキストの使い方について
		第1章 パソコンを触ってみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンとは、Windowsとは ・マウスの使い方 ・Windowsの起動
		第2章 ウィンドウを操作してみよう	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリの起動、終了 ・パソコンの電源を切る
		第3章 文字入力をマスターしよう (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの概要（以下、Wordを利用して文字入力、文書作成） ・IMEとは、入力モードとは ・英字、数字、記号の入力
2	3月14日 (金)	第3章 文字入力をマスターしよう (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ひらがなの入力 ・漢字、カタカナの入力 ・文章の入力
		第6章 文書を作成しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・ページレイアウトの設定 ・文章の入力 ・書式の設定 ・文書の印刷 ・文書の保存
3	3月17日 (月)	第4章 インターネットで情報を収集しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットとは ・Microsoft Edgeの起動 ・ホームページの閲覧 ・お気に入りの登録 ・インターネットの注意点
4	3月19日 (水)	第5章 メールを送受信をしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・メールとは、メールアドレスとは ・メールの起動 ・メールの送受信 ・メールの注意点
		第7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"> ・ファイルやフォルダーを確認しよう ・エクスプローラを確認しよう ・新しいフォルダーを作成しファイルを保存しよう ・ファイルやフォルダーをコピー・移動しよう ・不要なファイルを削除しよう
5	3月21日 (金)	第8章 セキュリティ対策を万全にしよう	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの世界にある危険性 ・ウイルス対策、スパイウェア対策 ・Windows Updateで最新の状態を維持しよう ・パソコン起動時のセキュリティを設定しよう
		第9章 いろいろなアプリを活用しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・フォトでデジタル写真を活用しよう ・Excel 体験 ・ウィジェットを使ってみよう

§ 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 11
アプリケーションソフト : Microsoft Office 2021	