

操作で学ぶ！ Word 2019-2021 Learning Excel 2019-2021 Learning PowerPoint 2019-2021 Learning

(入門編)



コースの特長

見て・操作して・学ぶ

動画を見て習ってから実際に自分で操作して納得・定着させる学習です。シミュレーション中のファイルはDLし手元で改めて操作して学ぶこともできます。

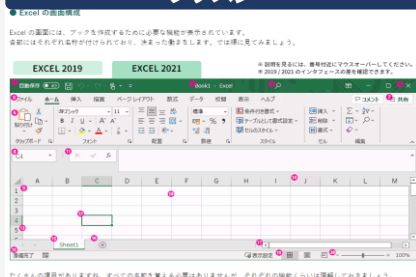
最新技術対応

Excel 2019 / 2021 の最新技術も紹介。単なる入門だけでなく**新たな技術の活用にも**お役立ていただけます。

PC 対応+ スマホ用コンテンツあり

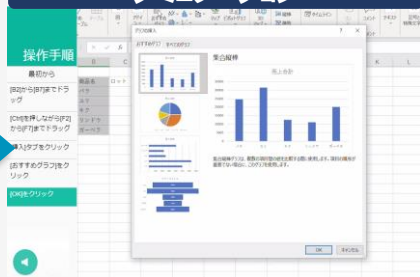
主な学習は PC で実施します。**実際に Office がインストールされていなくても学習できます。**スマホでは復習用動画を視聴できます。

レッスン



各レッスンは短時間で学習できるように構成されているので、集中力が切れません。ご自分のペースでテンポよく進められます。

シミュレーション



画面をクリックしながら学んでいます。音声でのサポートもあり、わかるまで、何度でも繰り返して操作していただけます。

確認テスト



章ごとに、学んだ内容の理解度をはかる確認テストがあります。解答送信直後に正解と解説が表示され、すぐ復習が可能です。

Word 2019-2021

Word 2019/2021 の基本的な操作を、アニメーションによる紹介、シミュレーションによる実習を通して練習しながら学習します。具体的に、基本操作、文書入力、文書編集、表の作成、画像・図形の利用までを学習します。

- 前提知識：Windowsの基本操作 ●受講期間：6ヵ月（+閲覧期間6ヵ月）●標準学習時間：6時間 ●チュータ：なし
- 価格：¥4,500（税別）

Excel 2019-2021

Excel の機能の説明、アニメーションによる紹介、シミュレーションによる実習と、実際の手元のオフィスアプリケーションでの実践学習を通し、Microsoft Excel 2019 または 2021 を利用した、数値の加工や整理、表やグラフの作成手順と編集方法について学習します。

- 前提知識：Windowsの基本操作 ●受講期間：6ヵ月（+閲覧期間6ヵ月）●標準学習時間：6時間 ●チュータ：なし
- 価格：¥4,500（税別）

PowerPoint 2019-2021

Microsoft PowerPoint 2019/2021 の基本的な操作を、アニメーションによる紹介、シミュレーションによる実習を通して練習しながら学習します。具体的に、基本操作、スライド作成、スライド編集、イラスト文字に動きをつける、スライドショーの準備までを学習します。

- 前提知識：Windowsの基本操作 ●受講期間：6ヵ月（+閲覧期間6ヵ月）●標準学習時間：8時間 ●チュータ：なし
- 価格：¥4,500（税別）

Word 2019-2021 Learning(入門編) コース目次

- 1.1. 学習の進め方
- 1.2. 本コースでの学習内容
- 1.3. Word 2019 / 2021 の新機能
- 1.4. Word 2019 の新機能
- 1.5. Word 2021 の新機能

第1章 Word の基本操作

- レッスン1 - Word を始めよう
- レッスン2 - Word の画面構成を知る
- トピックス - 文書の表示モードを切り替える
- レッスン3 - 機能の中心「リボン」を理解する
- トピックス - 表や図形を操作するときのタブ
- レッスン4 - 困ったときはヘルプで調べる
- レッスン5 - 文書を保存する
- レッスン6 - 保存した文書を開く

第2章 文字を入力しよう

- レッスン1 - ページを設定する
- トピックス - ページの文字数や行数を設定する
- レッスン2 - 文字を入力する
- トピックス - 文字入力キーの働き
- レッスン3 - 入力した文字を修正する

- レッスン4 - 文字列や段落を選択する
- レッスン5 - 文字列を移動・コピーする

第3章 文書の編集をしよう

- レッスン1 - 文字に書式を設定する
- トピックス - ミニツールバーを使って文字書式を変更する
- レッスン2 - 文字の配置を変更する
- トピックス - 文字幅を指定して均等に割り付ける
- レッスン3 - 行と行の間隔を変更する
- レッスン4 - 入力した文字の位置をそろえる
- トピックス - ルーラーを表示する
- レッスン5 - 箇条書きの先頭に記号を付ける
- トピックス - リストにない文字を行頭文字にする
- レッスン6 - 段落罫線を引く
- トピックス - 色付きの段落罫線を引く
- レッスン7 - スタイルを活用する
- レッスン8 - 見出しスタイルを使った構造化

第4章 表を作成しよう

- レッスン1 - 表を挿入する
- トピックス - デザインされた表にする

- レッスン2 - 表に文字を入力・編集する
- レッスン3 - 列の幅や行の高さを変更する
- レッスン4 - 線の種類を変更する
- レッスン5 - セルに色を付ける
- レッスン6 - 表の配置を変更する

第5章 グラフィックスを利用しよう

- レッスン1 - 図を描く
- レッスン2 - SmartArtを活用する
- レッスン3 - 図の基本操作を覚える
- レッスン4 - 図を加工する
- トピックス - 画像形式とは
- トピックス - テキストボックスを利用して図形に文字を入れる
- レッスン5 - 図の順序を変更する
- レッスン6 - 文字列の折り返し

総合テスト
コースレビュー

各章末に章のまとめと確認テストがあります。

Excel 2019-2021 Learning(入門編) コース目次

- 1.1. 学習の進め方
- 1.2. 本コースでの学習内容
- 1.3. Excel 2019 / 2021 の新機能
- 1.4. Excel 2019 の新機能
- 1.5. Excel 2021 の新機能

第1章 Excel の基本操作

- レッスン1 - Excel を始めよう
- レッスン2 - Excel 2019 / 2021 の画面構成
- レッスン3 - 「リボン」を理解する
- レッスン4 - 困ったときはヘルプや操作アシストで調べる
- レッスン5 - ブックを保存する
- トピックス - ファイルを保存するときの形式
- レッスン6 - ブックを開く
- レッスン7 - OneDrive に保存していつでもどこでもファイルを使う

第2章 データを入力しよう

- レッスン1 - 入力する位置を選択する
- レッスン2 - データを入力する
- レッスン3 - データを修正する
- レッスン4 - 連続するデータを効率的に入力する

- トピックス - スマートタグ
- レッスン5 - データをコピーする

第3章 計算式や関数を使う

- レッスン1 - 計算式で合計や平均を求める
- レッスン2 - 関数で合計や平均を求める
- レッスン3 - 入力した計算式をコピーする
- レッスン4 - 決まったセルを使って計算する
- レッスン5 - [オート SUM] 以外の関数を学習する

第4章 表を編集しよう

- レッスン1 - 行や列を挿入・削除する
- トピックス - セルの挿入や削除を行うには
- レッスン2 - 数値を見やすく表示する
- レッスン3 - 文字の書式を変更する
- レッスン4 - 列幅や行の高さを変更する
- レッスン5 - セルの結合・結合の解除をする
- レッスン6 - セルの書式を設定する
- レッスン7 - セルや表の見栄えを変更する
- レッスン8 - スタイルを使って表の見栄えを変更する

第5章 グラフを作成しよう

- レッスン1 - グラフを作成する

- レッスン2 - グラフの種類
- レッスン3 - グラフをアレンジする
- レッスン4 - グラフの見栄えを変更する

総合テスト
コースレビュー

各章末に章のまとめと確認テストがあります。

PowerPoint 2019-2021 Learning(入門編) コース目次

- 1.1. 学習の進め方
- 1.2. 本コースでの学習内容
- 1.3. PowerPoint 2019 / 2021 の新機能
- 1.4. PowerPoint 2019 の新機能
- 1.5. PowerPoint 2021 の新機能

第1章 PowerPoint の基本操作

- レッスン1 - PowerPoint を始めよう
- レッスン2 - PowerPoint 2019 / 2021 の画面構成
- レッスン3 - ここで覚えてほしいその他の操作
- 3.1. プレゼンテーションファイルを作成して保存する
- 3.2. OneDrive に保存していつでもどこでもファイルを使う
- 3.3. わからないときはヘルプや操作アシストを活用する

第2章 スライドを作成しよう

- レッスン1 - タイトルスライドを作成する
- レッスン2 - 前ページと異なるレイアウトでスライドを作成する
- レッスン3 - グラフを入れたスライドを作成する
- トピックス - Excel で作ったグラフを挿入する
- レッスン4 - SmartArt 図を入れたスライドを作成する

- レッスン5 - 画像を入れたスライドを作成する
- レッスン6 - ここで覚えてほしいその他の操作

- 6.1. 画面の表示モードを変える
- 6.2. スライドの削除・移動をする
- 6.3. セクションでスライドをグループ化する
- 6.4. レイアウトやスライドマスターでスライドの体裁を整える

第3章 スライドを編集しよう

- レッスン1 - テーマを変更する
- レッスン2 - 文字を装飾する
- レッスン3 - グラフを編集する
- レッスン4 - SmartArt 図を編集する
- レッスン5 - 画像を編集する
- レッスン6 - ここで覚えてほしいその他の操作
- 6.1. 図形を描く
- 6.2. 動画を挿入する
- 6.3. 音声を挿入する
- 6.4. 画面を録画して挿入する

第4章 イラストや文字に動きをつけよう

- レッスン1 - 動きをつけるとは
- レッスン2 - アニメーション効果を設定する

- レッスン3 - アニメーション効果を確認・修正する
- レッスン4 - 画面切り替えの効果とタイミングを設定する

第5章 スライドショーの準備をしよう

- レッスン1 - スライドショーとリハーサル
- レッスン2 - リハーサルをやってみよう
- 2.1. リハーサルで時間配分を確認する
- トピックス - 目的別スライドショーを登録する
- 2.2. スライドの切り替え時間を修正する
- 2.3. ノートペインにメモやシナリオを入力する
- レッスン3 - ここで覚えてほしいその他の操作
- 3.1. テーマで全体のイメージを変更する
- 3.2. Web ページや Excel にリンクして訴求力をアップする
- 3.3. 画像を加工して訴求力をアップする

総合テスト
コースレビュー

各章末に章のまとめと確認テストがあります。