

パソコン講座カリキュラム・パソコン倶楽部 RICCO

Windows10/11・ワード&エクセル基礎講座

マウス操作と文字入力ができる方対象 難易度の目安 ★☆☆☆☆

パソコンの OS・Windows の基礎知識、フォルダの作成などを学んだあと、ワードで文字入力や文章入力、エクセルの表作成手順の方法をご紹介します。

ゆっくりでもマウス操作と文字入力ができる方なら受講可能！いつも自分が使っているパソコンをご持参ください。

必要に応じて準備データなどを使用しますので入カスピードに自信がない方もご安心ください。

使用対応可能 OS:Windows10・11 /ソフト:Microsoft Excel 2007-2019

※WPS / Polaris / Thinkfree / El / JUST/ Libre office などの互換性ソフトの対応は行っておりません。

	各回の受講内容	受講内容詳細 (受講状況により内容は変更する場合があります)
1	Windows (OS) と設定 ・パソコンの基礎知識 ・パソコンの仕組み	・バージョンの確認 ・5 大要素 ・更新とセキュリティ
2	エクスプローラーとフォルダ ・パソコンの中を見てみよう ・ファイルとフォルダ ・フォルダの作成	・ファイルのプロパティ (詳細) ・ファイルの保存 ・ファイルの開き方
3 4	Word (文書作成ソフト) ・画面 ・文字の入力 ・文書作成の手順	・文字書式の変更 ・ページレイアウト (ページ設定) ・困ったときに試してみる操作その 1 ・作例 (お知らせ文書)
5 6	Excel (表計算) ・画面 ・データ入力 ・表の作成	・表の罫線と表示形式 ・困ったときに試してみる操作その 2 ※時間に余裕があれば、レベルに合わせて復習問題や説明を追加予定。

受講にあたりご注意いただきたいこと

- ・自分が使い方のわかる PC で、初期設定が済んでおり、ワードとエクセルの利用が可能であること。
- ・Microsoft365 (旧 Office365) 搭載 PC はオフラインでも使用 (デスクトップ版 Office アプリ) できること。
- ・持ち込みパソコンの持ち運びと使用は自己管理を願います。