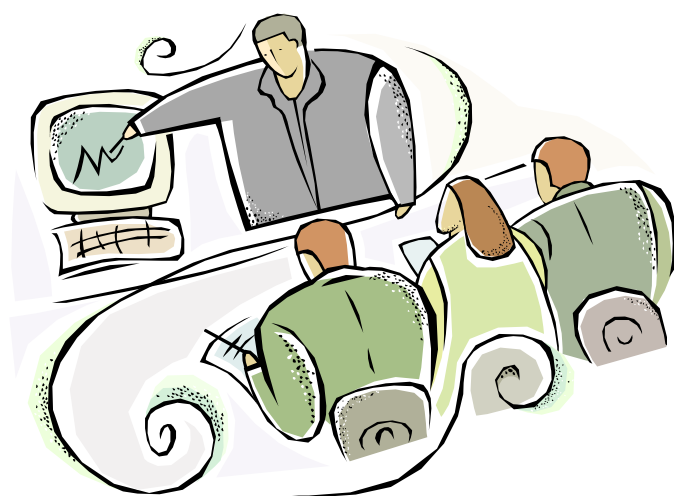


短時間研修案内



(株)宮崎県ソフトウェアセンター

〒880-0303

宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水 16500-2

TEL 0985-30-5050

FAX 0985-30-5053

テキスト名	詳細
Windows Vista 基礎	<p>対 象 者：パソコンに触った経験が無い方 時 間：2 時間～2.5 時間 使用ソフト：ペイントソフト</p> <p>——研修内容—— 簡単なパソコンのしくみの説明と各名称、ペイントソフトを使ったマウス操作や基本的なファイルの管理方法など今までまったくパソコンに触ったことの無い方のための基本操作の講座です。この講座をまず受講されてから他の講座に入られることをお勧めします。また、Vista の新機能についても一部紹介します。</p>
文字入力基礎 (IME2003 編)	<p>対 象 者：パソコン未経験者・使い始めたばかりの方 時 間：2 時間～2.5 時間 使用ソフト：タイピングソフト、Word2003</p> <p>——研修内容—— 文字入力の経験があまりない方に IME を使った文字入力・訂正削除などの基本操作と、IME の便利な機能 (IME パッド) の使い方を紹介します。</p>
Word2007 基礎	<p>対 象 者：マウス操作のできる方 (できれば文字入力できる方) 時 間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト： Word2007</p> <p>——研修内容—— Word2007 の基本操作を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙の設定 ・文章の編集 (入力・削除・コピー・貼り付け・フォント等) ・クリップアートの挿入・図の拡大縮小等 ・ファイルの保存
Word2003 基礎	<p>対 象 者：マウス操作のできる方 (できれば文字入力できる方) 時 間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト： Word2003</p> <p>——研修内容—— Word2003 の基本操作を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用紙の設定 ・文章の編集 (入力・削除・コピー・貼り付け・フォント等) ・クリップアートの挿入・図の拡大縮小等 ・ファイルの保存

テキスト名	詳細
Word で作る POP	<p>対 象 者：Word の操作ができる方（文字入力できる方） 時 間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト：Word2003</p> <p>——研修内容—— Word の機能を使って店内で使う POP の作成練習をします。</p>
Word で作るメニュー・カタログ	<p>対 象 者：Word の基本的な操作ができる方 時 間：2 時間～2.5 時間 使用ソフト：Word2003</p> <p>——研修内容—— 専門的なソフトを使わず、Word の機能を使って写真の加工をしたり、簡単なメニューやカタログを作成します。</p>
Excel2007 基礎	<p>対 象 者：マウス操作・文字入力のできる方 時 間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト：Excel2007</p> <p>——研修内容—— Excel の基本操作を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字/数値入力 ・計算式の入力 ・簡単な関数の使い方 ・グラフ作成
Excel2003 基礎	<p>対 象 者：マウス操作・文字入力のできる方 時 間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト：Excel2003</p> <p>——研修内容—— Excel の基本操作を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字/数値入力 ・計算式の入力 ・簡単な関数の使い方 ・グラフ作成

テキスト名	詳細
住所録とデータベース活用	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 時間：1.5 時間～2.5 時間 使用ソフト：Excel2003</p> <p>——研修内容—— Excel の基礎の講座と続けて受講すると復習になる講座です。住所録の作り方や管理の仕方など、より実践的な内容となっております。基礎講座と合わせて受講していただくと効果的です。</p>
Excel で作る見積書・請求書	<p>対象者：エクセル操作経験者 時間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト：Excel2003</p> <p>——研修内容—— Excel を使って用紙にあわせたレイアウト法や、数式の使い方を見積書の作成を通して練習します。シートのコピーにより請求書を作成しますが、時間の余裕があれば見積書と請求書が連動したシートの作成まで練習します。</p>
Excel で作る売上集計表	<p>対象者：エクセル操作経験者 時間：2.5 時間～3 時間 使用ソフト：Excel2003</p> <p>——研修内容—— Excel で数式を使い集計表のフォームの作成を練習します。月集計、年間集計ができる連結シートの作成練習をします。</p>

テキスト名	詳細
インターネット基礎	<p>対象者：マウス操作のできる方 (できれば文字入力のできる方)</p> <p>時間：2時間～2.5時間</p> <p>使用ソフト：Internet Explorer (6.0以降)</p> <p>——研修内容—— インターネットの簡単な説明と、Internet Explorer の基本操作とホームページの閲覧方法を練習します。ホームページの検索の操作まで行います。</p> <p>※インターネットに接続できる回線(ADSL等)が必要です。</p>
電子メール基礎	<p>対象者：マウス操作・文字入力操作のできる方</p> <p>時間：2.5時間～3時間</p> <p>使用ソフト：Outlook Express (6.0以降)</p> <p>——研修内容—— 電子メールに関する説明と、実際に電子メールの送受信・添付の仕方・署名などを練習します。</p> <p>※インターネットに接続できる回線(ADSL等)が必要です。</p>
電子メール応用	<p>対象者：Outlook Express (6.0以降)操作のできる方</p> <p>時間：2時間～2.5時間</p> <p>使用ソフト：Outlook Express (6.0以降)</p> <p>——研修内容—— アカウント設定・表示設定・メールの振り分け・検索機能などを練習します。</p> <p>※インターネットに接続できる回線(ADSL等)が必要です。</p>
簡単ホームページ作成	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 (できればインターネットに接続してブラウザやメールの使用経験がある方)</p> <p>時間：2.5時間～3時間</p> <p>使用ソフト：IBM ホームページビルダーV11</p> <p>——研修内容—— ホームページビルダーのテンプレート(ひな型)機能を使って1ページの紹介ホームページを作成します。</p> <p>※インターネットに接続できる回線(ADSL等)が必要です。</p>

テキスト名	詳細
ネットオークション入門	<p>対象者：インターネットオークションに興味のある方 時間：時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：Internet Explorer（6.0以降）</p> <p>——研修内容—— インターネットオークションに興味があるけど、詐欺などが心配。出品してみたいけど、どんな手続きが必要なの？など賢い買い方・売り方がわかる講座です。</p> <p>※インターネットに接続できる回線（ADSL等）が必要です。</p>
ブログ入門	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 （できればインターネットに接続してブラウザやメールの使用経験がある方） 時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：Internet Explorer（6.0以降）</p> <p>——研修内容—— ブログはホームページの一種ですが、開設や更新が簡単で、個人やビジネスで利用者が増えています。研修では登録方法や作成・更新、ブログ特有の機能などを紹介します。</p> <p>※インターネットに接続できる回線(ADSL等)が必要です。</p>
デジタルカメラ講座 （撮影・取込編）	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：特になし</p> <p>——研修内容—— デジタルカメラと通常のカメラの違いに関する説明と、よりキレイに撮るための撮影テクニックなどの紹介。そしてデジタルカメラからのパソコンへの取込みを重点的におこないます。</p>
デジタルカメラ講座 （補正・加工編） （J-Trim 編）	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：J-Trim（フリーソフト）</p> <p>——研修内容—— デジタルカメラに関する説明と、簡単な撮影方法～パソコンへの取込み・画像編集（切り取り・貼付け・画像加工・画質変更等）を練習します。</p>

テキスト名	詳細
筆まめはがき作成	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：筆まめ17（18の場合もあります）</p> <p>——研修内容—— 筆まめの基本操作（住所録作成・裏面の作成）を練習します。</p>
筆まめで行う顧客管理	<p>対象者：マウス操作・文字入力のできる方 時間：2.5時間～3時間 使用ソフト：筆まめ18</p> <p>——研修内容—— 単純な住所入力操作部分は「筆まめはがき作成」と同様です。（はがき裏面の作成はこちらではしません）こちらではさらに、大量に件数入力するための設定や、入力したデータを条件によって絞込みを行う操作などを練習します。</p>
筆まめ顧客管理活用編	<p>対象者：筆まめの基本操作のできる方 時間：2.5時間～3.5時間 使用ソフト：筆まめ18</p> <p>——研修内容—— エクセル等からのデータの移行、データ抽出の練習、住所項目以外のデータの差込印刷の方法などを練習します。また、時間があれば、筆まめに付属しているソフトのいくつかの使い方を解説します。</p>