

---

# 定期講座ガイド

---

～Office 2021&365～

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

# 目次

<b>Microsoft Office Excel .....</b>	<b>1</b>
O-ME-2101 .....	1
Excel の基礎知識とデータの入力 .....	1
O-ME-2102 .....	1
表の作成 .....	1
O-ME-2103 .....	2
数式の入力 .....	2
O-ME-2104 .....	2
複数シートの操作と表の印刷 .....	2
O-ME-2105 .....	3
グラフの作成 .....	3
O-ME-2106 .....	3
データベースの利用 .....	3
O-ME-2107 .....	4
関数の応用 1 .....	4
O-ME-2108 .....	4
関数の応用 2 .....	4
O-ME-2109 .....	5
条件付き書式と入力規則 .....	5
O-ME-2110 .....	5
グラフの応用 .....	5
O-ME-2111 .....	6
グラフィックの利用 .....	6
O-ME-2112 .....	6
データベースの応用 .....	6
O-ME-2113 .....	7
ピボットテーブルとピボットグラフの作成 .....	7
O-ME-2114 .....	7
マクロの作成 .....	7
O-ME-2115 .....	8
Excel の便利な機能 .....	8
O-ME-2116 .....	8
実務で使える Excel 表作成講座 .....	8
O-ME-2117 .....	9
実務で使える Excel 数式講座 .....	9
O-ME-2118 .....	9
実務で使える Excel データベース講座 .....	9
O-ME-2119 .....	10
IF 関数の応用 .....	10

O-ME-2120 .....	10
経理に役立つ関数 .....	10
O-ME-2121 .....	11
経理に役立つ便利機能 .....	11
O-ME-2122 .....	11
困ったときの便利わざ！Excel 関数 .....	11
O-ME-2123 .....	12
Excel で書類を美しく仕上げるコツを学ぼう！ .....	12
O-ME-2124 .....	12
知らないと損をする！？Excel コワザ 25 選！ .....	12
O-ME-2125 .....	13
Excel の達人「名前の定義」を使いこなそう！ .....	13
<b>Microsoft Office Word .....</b>	<b>14</b>
O-MW-2101 .....	14
Word の基礎知識と文字入力 .....	14
O-MW-2102 .....	14
文書の作成 .....	14
O-MW-2103 .....	15
表の作成 .....	15
O-MW-2104 .....	15
文書の編集 .....	15
O-MW-2105 .....	16
表現力をアップする機能 .....	16
O-MW-2106 .....	16
図形や図表を使った文書の作成 .....	16
O-MW-2107 .....	17
写真を使った文書の作成 .....	17
O-MW-2108 .....	17
長文の作成 .....	17
O-MW-2109 .....	18
文書の校閲 .....	18
O-MW-2110 .....	18
Word の便利な機能① .....	18
O-MW-2111 .....	19
Word の便利な機能② .....	19
O-MW-2112 .....	19
実務で使える Word 基本講座 .....	19
<b>Microsoft Office PowerPoint .....</b>	<b>20</b>
O-MP-2101 .....	20
PowerPoint の基礎知識と基本的なスライド作成 .....	20

O-MP-2102 .....	20
表とグラフの作成 .....	20
O-MP-2103 .....	21
図形の作成と画像やワードアートの挿入 .....	21
O-MP-2104 .....	21
アニメーションとプレゼンテーションをサポートする機能 .....	21
O-MP-2105 .....	22
画像の加工と動画・音声の活用 .....	22
O-MP-2106 .....	22
グラフィックの応用 .....	22
O-MP-2107 .....	23
スライドのカスタマイズ .....	23
O-MP-2108 .....	23
ほかのアプリとの連携 .....	23
O-MP-2109 .....	24
プレゼンテーションの校閲と保護 .....	24
O-MP-2110 .....	24
PowerPoint の便利な機能 .....	24
O-MP-2111 .....	25
実務で使える PowerPoint スライド作成講座 .....	25
O-MP-2112 .....	25
実務で使える PowerPoint プレゼン発表 .....	25
<b>Microsoft Office Access .....</b>	<b>26</b>
O-MA-2101 .....	26
Access の概要と基本操作 .....	26
O-MA-2102 .....	26
テーブル作成とリレーションシップ .....	26
O-MA-2103 .....	27
クエリによるデータ加工 .....	27
O-MA-2104 .....	27
フォームによるデータの入力 .....	27
O-MA-2105 .....	28
クエリによるデータ抽出と集計 .....	28
O-MA-2106 .....	28
レポートによるデータの印刷 .....	28
O-MA-2107 .....	29
テーブルの活用とリレーションシップ .....	29
O-MA-2108 .....	29
クエリの活用①：関数編 .....	29
O-MA-2109 .....	30
クエリの活用②：アクションクエリと不一致クエリ .....	30

O-MA-2110 .....	30
フォームの活用①：フォームのデザイン .....	30
O-MA-2111 .....	31
フォームの活用②：メイン・サブフォームの作成 .....	31
O-MA-2112 .....	31
レポートの活用①：メイン・サブレポートの作成 .....	31
O-MA-2113 .....	32
レポートの活用②：集計行のあるレポートの作成 .....	32
O-MA-2114 .....	32
Access の便利な機能 .....	32
<b>Microsoft Office Outlook .....</b>	<b>33</b>
O-MO-2101 .....	33
Outlook メール基本操作 .....	33
O-MO-2102 .....	33
Outlook メール管理編 .....	33
O-MO-2103 .....	34
Outlook 予定表編 .....	34
O-MO-2104 .....	34
ビジネスメールの基本 .....	34
<b>Windows 全般 .....</b>	<b>35</b>
W-WW-1901 .....	35
Windows10 の基本操作 .....	35
W-WW-2301 .....	35
Windows11 の基本操作 .....	35
<b>セキュリティ .....</b>	<b>36</b>
B-SE-2301 .....	36
ビジネスマン必須 情報セキュリティ対策講座 .....	36

◆ 講座スケジュールや時間割については、  
<https://it-school.jp/course/schedule.html> をご参照ください。

# Microsoft Office Excel

ソフト	Excel												
講座コード	<b>O-ME-2101</b>												
講座名	<b>Excel の基礎知識とデータの入力</b>												
概要	Excel の特徴や起動方法・画面構成・四則演算など Excel の基本操作について学習します。												
カリキュラム	<table><tr><td>1.Excel の概要</td><td>7.新しいブックを作成する</td></tr><tr><td>2.Excel を起動する</td><td>8.データを入力する</td></tr><tr><td>3.ブックを開く</td><td>9.データを編集する</td></tr><tr><td>4.Excel の画面構成</td><td>10.セル範囲を選択する</td></tr><tr><td>5.ブックを閉じる</td><td>11.ブックを保存する</td></tr><tr><td>6.Excel を終了する</td><td>12.オートフィルを利用する</td></tr></table>	1.Excel の概要	7.新しいブックを作成する	2.Excel を起動する	8.データを入力する	3.ブックを開く	9.データを編集する	4.Excel の画面構成	10.セル範囲を選択する	5.ブックを閉じる	11.ブックを保存する	6.Excel を終了する	12.オートフィルを利用する
1.Excel の概要	7.新しいブックを作成する												
2.Excel を起動する	8.データを入力する												
3.ブックを開く	9.データを編集する												
4.Excel の画面構成	10.セル範囲を選択する												
5.ブックを閉じる	11.ブックを保存する												
6.Excel を終了する	12.オートフィルを利用する												
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Excel								
講座コード	<b>O-ME-2102</b>								
講座名	<b>表の作成</b>								
概要	表作成の基本操作、合計・平均を求める関数について学習します。								
カリキュラム	<table><tr><td>1.関数を入力する</td></tr><tr><td>2.罫線や塗りつぶしを設定する</td></tr><tr><td>3.表示形式を設定する</td></tr><tr><td>4.配置を設定する</td></tr><tr><td>5.文字の書式を設定する</td></tr><tr><td>6.列の幅や行の高さを設定する</td></tr><tr><td>7.行を削除・挿入する</td></tr><tr><td>8.列を非表示・再表示する</td></tr></table>	1.関数を入力する	2.罫線や塗りつぶしを設定する	3.表示形式を設定する	4.配置を設定する	5.文字の書式を設定する	6.列の幅や行の高さを設定する	7.行を削除・挿入する	8.列を非表示・再表示する
1.関数を入力する									
2.罫線や塗りつぶしを設定する									
3.表示形式を設定する									
4.配置を設定する									
5.文字の書式を設定する									
6.列の幅や行の高さを設定する									
7.行を削除・挿入する									
8.列を非表示・再表示する									
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310 (税込)								

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2103</b>
<b>講座名</b>	<b>数式の入力</b>
<b>概要</b>	最大値・最小値を求める関数、相対参照と絶対参照について学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.関数の入力方法を確認する</li> <li>2.いろいろな関数を利用する</li> <li>3.相対参照と絶対参照を使い分ける</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310（税込）

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2104</b>
<b>講座名</b>	<b>複数シートの操作と表の印刷</b>
<b>概要</b>	複数のシート間での操作、集計方法、見栄えのよい印刷をする方法について学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.シート名を変更する</li> <li>2.グループを設定する</li> <li>3.シートを移動・コピーする</li> <li>4.シート間で集計する</li> <li>5.印刷する表を確認する</li> <li>6.表を印刷する</li> <li>7.改ページプレビューを利用する</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310（税込）

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2105</b>
<b>講座名</b>	<b>グラフの作成</b>
<b>概要</b>	グラフの機能、基本的な円グラフ、棒グラフの作成方法について学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. グラフ機能の概要</li> <li>2. 円グラフを作成する</li> <li>3. 縦棒グラフを作成する</li> <li>4. おすすめグラフを作成する</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2106</b>
<b>講座名</b>	<b>データベースの利用</b>
<b>概要</b>	データベースの概要、データの並べ替えや抽出について学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. データベース機能の概要</li> <li>2. データを並べ替える</li> <li>3. データを抽出する</li> <li>4. データベースを効率的に操作する</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 基礎」 ¥2,310 (税込)



ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2107</b>
講座名	<b>関数の応用 1</b>
概要	実務で使用頻度の高い関数を通し、関数の基本を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.関数の概要</li> <li>2.数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを行う</li> <li>3.順位を求める</li> <li>4.条件で判断する</li> <li>5.条件に一致する値の計算を行う</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2108</b>
講座名	<b>関数の応用 2</b>
概要	日付を計算する関数と、指定した値を検索する関数を学習します。また、関数を組み合わせた利用方法も学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.日付を計算する</li> <li>2.表から該当データを参照する</li> <li>3.スピルを使って関数の結果を表示する</li> <li>4.Excel2021 の新しい関数</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2109</b>
<b>講座名</b>	<b>条件付き書式と入力規則</b>
<b>概要</b>	数値データの傾向を、色の濃淡（条件付き書式）で視角的に訴える方法、入力するセルに制限をかける方法を学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.条件付き書式を設定する</li> <li>2.ユーザー定義の表示形式を設定する</li> <li>3.入力規則を設定する</li> <li>4.メモを挿入する</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

<b>ソフト</b>	Excel
<b>講座コード</b>	<b>O-ME-2110</b>
<b>講座名</b>	<b>グラフの応用</b>
<b>概要</b>	実務に合ったグラフの作成方法、異なる種類のグラフの組み合わせ方、細かい書式設定を学習します。
<b>カリキュラム</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.複合グラフを作成する</li> <li>2.補助縦棒付き円グラフを作成する</li> <li>3.スパークラインを作成する</li> </ol>
<b>テキスト</b>	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2111</b>
講座名	<b>グラフィックの利用</b>
概要	SmartArt グラフィックや、図形、テキストボックスの作成について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SmartArt グラフィックを作成する</li> <li>2.図形を作成する</li> <li>3.テキストボックスを作成する</li> <li>4.テーマを設定する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2112</b>
講座名	<b>データベースの応用</b>
概要	データベースを活用した集計、テーブル機能について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.データを集計する</li> <li>2.表をテーブルに変換する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2113</b>
講座名	<b>ピボットテーブルとピボットグラフの作成</b>
概要	データ分析によく利用されるピボットテーブル、ピボットグラフの基本操作を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ピボットテーブルを作成する</li> <li>2.ピボットテーブルを編集する</li> <li>3.ピボットグラフを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2114</b>
講座名	<b>マクロの作成</b>
概要	基本的なマクロの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.マクロの概要</li> <li>2.マクロを作成する</li> <li>3.マクロを実行する</li> <li>4.マクロ有効ブックとして保存する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2115</b>
講座名	<b>Excel の便利な機能</b>
概要	利用方法と Excel で知っている便利な機能について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ブックのプロパティを設定する</li> <li>2.ブックの問題点をチェックする</li> <li>3.ブックを最終版にする</li> <li>4.ブックにパスワードを設定する</li> <li>5.シートを保護する</li> <li>6.ブック間で集計する</li> <li>7.クイック分析を利用する</li> <li>8.テンプレートとして保存する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Excel2021 応用」¥2,310（税込）

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2116</b>
講座名	<b>実務で使える Excel 表作成講座</b>
概要	見本の月次予定表を我流で完成させた後に、同じ表を解説と共に作成し、正しい（効率的）操作を確認します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.列幅・行の高さの調整</li> <li>2.文字配置・罫線・網掛・行列の挿入や削除</li> <li>3.色々な連続データ</li> </ol>
テキスト	アジェンダ

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2117</b>
講座名	<b>実務で使える Excel 数式講座</b>
概要	見本の売上実績表を我流で完成させた後に、同じ表を解説と共に作成し、正しい（効率的）操作を確認します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.四則演算</li> <li>2.SUM・AVERAGE 関数</li> <li>3.絶対参照とその活用</li> </ol>
テキスト	アジェンダ

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2118</b>
講座名	<b>実務で使える Excel データベース講座</b>
概要	データベース発想の基本を確認し、効率的にデータ構築・活用をする方法を学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.データベースとは？</li> <li>2.テーブル機能 ・スタイル</li> <li>3.並べ替え ・フィルター（抽出）</li> <li>4.集計</li> </ol>
テキスト	アジェンダ

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2119</b>
講座名	<b>IF 関数の応用</b>
概要	条件によって処理を分ける IF 関数と、全ての条件を満たす AND 関数やいずれかの条件を満たす OR 関数で結果を分ける手法を学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.条件によって処理を分ける関数…IF</li> <li>2.IF 関数と IF 関数の組み合わせ</li> <li>3.IF 関数 + AND 関数…複数条件の全てを満たす場合の処理</li> <li>4.IF 関数 + OR 関数…複数条件のいずれかを満たす場合の処理</li> <li>5.IFERROR 関数…結果にエラーが表示された場合の対処法</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2120</b>
講座名	<b>経理に役立つ関数</b>
概要	Excel を活用した経理業務を素早く、正確に行うために役立つ関数を、3つのテーマ「データを整える」「経理データの集計を簡単に行う」「データのマッチング」を通して学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.データを整える文字列関数…JIS 関数と ASC 関数/UPPER 関数と LOWER 関数/CLEAN 関数</li> <li>2.SUBTOTAL 関数…小計セルを除外した合計/フィルタ結果の合計・平均・自動連番/テーブル機能で自動設定/小計機能で自動設定</li> <li>3.EXACT 関数…数字や日付・文字データの差異をチェックする</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2121</b>
講座名	<b>経理に役立つ便利機能</b>
概要	素早く・正確に集計/分析、各種帳票類の作成に役立つコツを、難しい機能は使わずに、日常利用している機能を使ってご紹介します。また、複雑に組み込まれた計算式やエラー表示を読み解く方法を学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.経理データを扱うときに抑えておきたいポイント</li> <li>2.経理資料作表時の便利機能</li> <li>3.計算式のミスの発見と回避</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2122</b>
講座名	<b>困ったときの便利わざ！Excel 関数</b>
概要	会社の規模、業種を問わず、必ずぶつかってしまう「Excel の困った！」の共通点をまとめた講座です。業務効率UPを目指します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.困った！シーンその1～「見積書」作成編～</li> <li>2.困った！シーンその2～「住所録」作成編～</li> <li>3.困った！シーンその3～「スケジュール」作成編～</li> <li>4.困った時の便利技&lt;番外編&gt;</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)



ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2123</b>
講座名	<b>Excel で書類を美しく仕上げるコツを学ぼう！</b>
概要	"簡単な操作とわずかな時間"で、書類を劇的に見栄え良く仕上げるコツをご紹介します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.書類作成のはじめの一步、仕上がりをイメージしておこう</li> <li>2.誰でもきちんと読める文章や、見やすい表に整えよう</li> <li>3.さらに見やすい表でアピールしよう</li> <li>4.グラフを使って訴求力を高めよう</li> <li>5.図解で、さらにわかりやすく伝えよう</li> <li>6.印刷実行前に確認しよう</li> <li>7.ファイル提出の前の心得を身につけよう</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Excel
講座コード	<b>O-ME-2124</b>
講座名	<b>知らないと損をする！？Excel コワザ 25 選！</b>
概要	知っているのと得をする時短ワザ、印刷ワザ、表示形式ワザなどをご紹介します！明日からすぐに業務に活用頂けるワザを習得頂けます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 時短ワザ（オートフィル/検索と置換/テーブルとして書式設定…等）</li> <li>2 印刷ワザ（縮小率の調整/印刷タイトル/余白の調整…等）</li> <li>3 画面操作のワザ（ウインドウ枠の固定/ショートカットキー）</li> <li>4 入力補助のワザ（シートの保護/入力規則）</li> <li>5 表示形式ワザ（桁区切りスタイル/ユーザー定義の表示形式）</li> <li>6 データ可視化（データバー/セルの強調表示ルール）</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Excel
講座コード	O-ME-2125
講座名	Excel の達人「名前の定義」を使いこなそう！
概要	計算式や関数の入力時の労力、ミスの削減。利用者の利便性アップに有効な「定義された名前」の活用方法をご紹介します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 名前の活用で分かりやすい式を作ってみよう</li> <li>2. 名前と入力規則を使って、連動したドロップダウンリストを作ってみよう</li> <li>3. 名前の活用例を体験してみよう</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

# Microsoft Office Word

ソフト	Word												
講座コード	<b>O-MW-2101</b>												
講座名	<b>Word の基礎知識と文字入力</b>												
概要	Word を初めて利用する方を対象に、Word の画面構成から、基本操作、効率的に文書を入力する為に必須の文字入力方法についてじっくりと学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.Word の概要</td> <td>8.文字を入力する</td> </tr> <tr> <td>2.Word を起動する</td> <td>9.文字を変換する</td> </tr> <tr> <td>3.文書を開く</td> <td>10.文章を変換する</td> </tr> <tr> <td>4.Word の画面構成</td> <td>11.単語を登録する</td> </tr> <tr> <td>5.文書を閉じる</td> <td>12.読めない漢字を入力する</td> </tr> <tr> <td>6.Word を終了する</td> <td>13.文書を保存せずに Word を終了する</td> </tr> </table>	1.Word の概要	8.文字を入力する	2.Word を起動する	9.文字を変換する	3.文書を開く	10.文章を変換する	4.Word の画面構成	11.単語を登録する	5.文書を閉じる	12.読めない漢字を入力する	6.Word を終了する	13.文書を保存せずに Word を終了する
1.Word の概要	8.文字を入力する												
2.Word を起動する	9.文字を変換する												
3.文書を開く	10.文章を変換する												
4.Word の画面構成	11.単語を登録する												
5.文書を閉じる	12.読めない漢字を入力する												
6.Word を終了する	13.文書を保存せずに Word を終了する												
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 基礎」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Word												
講座コード	<b>O-MW-2102</b>												
講座名	<b>文書の作成</b>												
概要	ビジネス文書の作成を通して、文書作成と印刷の基本テクニックを学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.ページのレイアウトを設定する</td> <td>7.文字を装飾する</td> </tr> <tr> <td>2.文章を入力する</td> <td>8.文書を保存する</td> </tr> <tr> <td>3.範囲を選択する</td> <td>9.文書を印刷する</td> </tr> <tr> <td>4.文字を削除・挿入する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.文字をコピー・移動する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.文字の配置をそろえる</td> <td></td> </tr> </table>	1.ページのレイアウトを設定する	7.文字を装飾する	2.文章を入力する	8.文書を保存する	3.範囲を選択する	9.文書を印刷する	4.文字を削除・挿入する		5.文字をコピー・移動する		6.文字の配置をそろえる	
1.ページのレイアウトを設定する	7.文字を装飾する												
2.文章を入力する	8.文書を保存する												
3.範囲を選択する	9.文書を印刷する												
4.文字を削除・挿入する													
5.文字をコピー・移動する													
6.文字の配置をそろえる													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 基礎」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2103</b>
講座名	<b>表の作成</b>
概要	項目が整理され内容が読みやすく、伝えやすい表作成の基本テクニックを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.表を作成する</li> <li>2.表の範囲を選択する</li> <li>3.表のレイアウトを変更する</li> <li>4.表に書式を設定する</li> <li>5.表にスタイルを適用する</li> <li>6.段落罫線を設定する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2104</b>
講座名	<b>文書の編集</b>
概要	Word の色々な編集機能を使った、ワンランク上の編集テクニックを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.いろいろな書式を設定する</li> <li>2.段組みを設定する</li> <li>3.ページ番号を追加する</li> <li>4.検索・置換する</li> <li>5.PDF ファイルとして保存する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Word												
講座コード	<b>O-MW-2105</b>												
講座名	<b>表現力をアップする機能</b>												
概要	写真・図形、その他グラフィック機能を使って、魅力的な文書を作成する方法を学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.テーマを適用する</td> <td>7.ダークモードで表示する</td> </tr> <tr> <td>2.ワードアートを挿入する</td> <td>8.ストック画像を利用する</td> </tr> <tr> <td>3.画像を挿入する</td> <td>9.スケッチスタイルを利用する</td> </tr> <tr> <td>4.図形を作成する</td> <td>10.Microsoft Search を利用する</td> </tr> <tr> <td>5.アイコンを挿入する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.ページ罫線を設定する</td> <td></td> </tr> </table>	1.テーマを適用する	7.ダークモードで表示する	2.ワードアートを挿入する	8.ストック画像を利用する	3.画像を挿入する	9.スケッチスタイルを利用する	4.図形を作成する	10.Microsoft Search を利用する	5.アイコンを挿入する		6.ページ罫線を設定する	
1.テーマを適用する	7.ダークモードで表示する												
2.ワードアートを挿入する	8.ストック画像を利用する												
3.画像を挿入する	9.スケッチスタイルを利用する												
4.図形を作成する	10.Microsoft Search を利用する												
5.アイコンを挿入する													
6.ページ罫線を設定する													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 基礎」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Word												
講座コード	<b>O-MW-2106</b>												
講座名	<b>図形や図表を使った文書の作成</b>												
概要	図形や図表の基本操作を通して、スタイリッシュなポスターやチラシ・案内書を作成する方法を学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.ページのレイアウトを設定する</td> <td>7.テキストボックスを作成する</td> </tr> <tr> <td>2.テーマを適用する</td> <td>8.図形を作成する</td> </tr> <tr> <td>3.ページの背景色を設定する</td> <td>9.背景の設定された文書を印刷する</td> </tr> <tr> <td>4.ワードアートを挿入する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.SmartArt グラフィックを挿入する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.図形に画像を挿入する</td> <td></td> </tr> </table>	1.ページのレイアウトを設定する	7.テキストボックスを作成する	2.テーマを適用する	8.図形を作成する	3.ページの背景色を設定する	9.背景の設定された文書を印刷する	4.ワードアートを挿入する		5.SmartArt グラフィックを挿入する		6.図形に画像を挿入する	
1.ページのレイアウトを設定する	7.テキストボックスを作成する												
2.テーマを適用する	8.図形を作成する												
3.ページの背景色を設定する	9.背景の設定された文書を印刷する												
4.ワードアートを挿入する													
5.SmartArt グラフィックを挿入する													
6.図形に画像を挿入する													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Word
講座コード	O-MW-2107
講座名	写真を使った文書の作成
概要	写真・画像の多彩な加工方法と図形を使った地図の書き方を学び、センスの良いポスター・チラシ・案内書を作成する方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ページのレイアウトを設定する</li> <li>2. ファイルを挿入する</li> <li>3. 写真を編集する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Word		
講座コード	O-MW-2108		
講座名	長文の作成		
概要	体裁を整えるのが難しい報告書やマニュアル、契約書などの長文を編集しやすく、かつ統一感のある文書に仕上げる方法を学習します。		
カリキュラム	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見出しを設定する</li> <li>2. 文書の構成を変更する</li> <li>3. スタイルを適用する</li> <li>4. アウトライン番号を設定する</li> <li>5. 表紙を作成する</li> <li>6. ヘッダーとフッターを作成する</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 目次を作成する</li> <li>8. 脚注を挿入する</li> <li>9. 図表番号を挿入する</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見出しを設定する</li> <li>2. 文書の構成を変更する</li> <li>3. スタイルを適用する</li> <li>4. アウトライン番号を設定する</li> <li>5. 表紙を作成する</li> <li>6. ヘッダーとフッターを作成する</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 目次を作成する</li> <li>8. 脚注を挿入する</li> <li>9. 図表番号を挿入する</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 見出しを設定する</li> <li>2. 文書の構成を変更する</li> <li>3. スタイルを適用する</li> <li>4. アウトライン番号を設定する</li> <li>5. 表紙を作成する</li> <li>6. ヘッダーとフッターを作成する</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 目次を作成する</li> <li>8. 脚注を挿入する</li> <li>9. 図表番号を挿入する</li> </ol>		
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310 (税込)		

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2109</b>
講座名	<b>文書の校閲</b>
概要	文書を校閲する機能を使って、作成した資料の入力ミスをチェックしたり、Word 文書のまま同僚に校正を依頼し、その文書上で修正箇所の更新を行う方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.文章を校正する</li> <li>2.翻訳する</li> <li>3.コメントを挿入する</li> <li>4.変更履歴を使って文書を校閲する</li> <li>5.参考：2つの文書を比較する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2110</b>
講座名	<b>Word の便利な機能①</b>
概要	名前入り案内状やあて名シールの作成と Excel で作成した表を Word 文書に効果的に貼り付け活用する、便利な機能を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.宛名を差し込んだ文書を印刷する</li> <li>2.宛名を差し込んだラベルを印刷する</li> <li>3.Excel データを貼り付ける方法を確認する</li> <li>4.Excel の表を貼り付ける</li> <li>5.Excel のグラフを図として貼り付ける</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2111</b>
講座名	<b>Word の便利な機能②</b>
概要	スクリーンショット、セクション、プロパティ、ドキュメント検査、文書の保護、文書のテンプレート化など、知っておくと便利な機能を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.文書のプロパティを設定する</li> <li>2.文書の問題点をチェックする</li> <li>3.文書を保護する</li> <li>4.スクリーンショットを挿入する</li> <li>5.文書に異なる書式のページを挿入する</li> <li>6.テンプレートを操作する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Word2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Word
講座コード	<b>O-MW-2112</b>
講座名	<b>実務で使える Word 基本講座</b>
概要	見本の社内文書を我流で完成させた後に、同じ文書を解説と共に作成し、正しい（効率的）操作を確認します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.文書の体裁・揃え</li> <li>2.箇条書き/均等割付・インデント/タブ</li> <li>3.表の作成</li> </ol>
テキスト	アジェンダ



# Microsoft Office PowerPoint

ソフト	PowerPoint																
講座コード	<b>O-MP-2101</b>																
講座名	<b>PowerPoint の基礎知識と基本的なスライド作成</b>																
概要	初めて利用する方を対象に、PowerPoint の画面名称や役割・表示の切り替え方法・文字や図を選択する方法など、PowerPoint を操作する上で、必要となる基本操作を学習します。																
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.PowerPoint の概要</td> <td>9.プレースホルダーを操作する</td> </tr> <tr> <td>2.PowerPoint を起動する</td> <td>10.新しいスライドを挿入する</td> </tr> <tr> <td>3.プレゼンテーションを開く</td> <td>11.箇条書きテキストを入力する</td> </tr> <tr> <td>4.PowerPoint の画面構成</td> <td>12.文字や段落に書式を設定する</td> </tr> <tr> <td>5.プレゼンテーションを閉じる</td> <td>13.プレゼンテーションの構成を変更する</td> </tr> <tr> <td>6.PowerPoint を終了する</td> <td>14.スライドショーを実行する</td> </tr> <tr> <td>7.作成するプレゼンテーションを確認する</td> <td>15.プレゼンテーションを保存する</td> </tr> <tr> <td>8.新しいプレゼンテーションを作成する</td> <td></td> </tr> </table>	1.PowerPoint の概要	9.プレースホルダーを操作する	2.PowerPoint を起動する	10.新しいスライドを挿入する	3.プレゼンテーションを開く	11.箇条書きテキストを入力する	4.PowerPoint の画面構成	12.文字や段落に書式を設定する	5.プレゼンテーションを閉じる	13.プレゼンテーションの構成を変更する	6.PowerPoint を終了する	14.スライドショーを実行する	7.作成するプレゼンテーションを確認する	15.プレゼンテーションを保存する	8.新しいプレゼンテーションを作成する	
1.PowerPoint の概要	9.プレースホルダーを操作する																
2.PowerPoint を起動する	10.新しいスライドを挿入する																
3.プレゼンテーションを開く	11.箇条書きテキストを入力する																
4.PowerPoint の画面構成	12.文字や段落に書式を設定する																
5.プレゼンテーションを閉じる	13.プレゼンテーションの構成を変更する																
6.PowerPoint を終了する	14.スライドショーを実行する																
7.作成するプレゼンテーションを確認する	15.プレゼンテーションを保存する																
8.新しいプレゼンテーションを作成する																	
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎」¥2,310（税込）																

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2102</b>
講座名	<b>表とグラフの作成</b>
概要	プレゼンテーションを行う際に効果的な表とグラフの作成について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.表を作成する</li> <li>2.行列を操作する</li> <li>3.表に書式を設定する</li> <li>4.グラフを作成する</li> <li>5.グラフのレイアウトを変更する</li> <li>6.グラフに書式を設定する</li> <li>7.グラフのもとになるデータを修正する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2103</b>
講座名	<b>図形の作成と画像やワードアートの挿入</b>
概要	図形や SmartArt の作成方法や、画像・アイコン・ワードアートの挿入について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.図形を作成する</li> <li>2.図形に書式を設定する</li> <li>3.SmartArt グラフィックを作成する</li> <li>4.SmartArt グラフィックに書式を設定する</li> <li>5.箇条書きテキストを SmartArt グラフィックに変換する</li> <li>6.画像を挿入する</li> <li>7.アイコンを挿入する</li> <li>8.ワードアートを挿入する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2104</b>
講座名	<b>アニメーションとプレゼンテーションをサポートする機能</b>
概要	アニメーションの設定とプレゼンテーションにおいて必要な機能について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.アニメーションを設定する</li> <li>2.画面切り替え効果を設定する</li> <li>3.プレゼンテーションを印刷する</li> <li>4.スライドを効率的に切り替える</li> <li>5.ペンや蛍光ペンを使ってスライドを部分的に強調する</li> <li>6.発表者ツールを使用する</li> <li>7.リハーサルを実行する</li> <li>8.目的別スライドショーを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint												
講座コード	<b>O-MP-2105</b>												
講座名	<b>画像の加工と動画・音声の活用</b>												
概要	画像の加工、ビデオや音声の挿入・編集について学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.画像の外観を変更する</td> <td>7.ビデオを編集する</td> </tr> <tr> <td>2.画像を回転する</td> <td>8.オーディオを挿入する</td> </tr> <tr> <td>3.画像をトリミングする</td> <td>9.プレゼンテーションのビデオを作成する</td> </tr> <tr> <td>4.図のスタイルをカスタマイズする</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.画像の背景を削除する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.ビデオを挿入する</td> <td></td> </tr> </table>	1.画像の外観を変更する	7.ビデオを編集する	2.画像を回転する	8.オーディオを挿入する	3.画像をトリミングする	9.プレゼンテーションのビデオを作成する	4.図のスタイルをカスタマイズする		5.画像の背景を削除する		6.ビデオを挿入する	
1.画像の外観を変更する	7.ビデオを編集する												
2.画像を回転する	8.オーディオを挿入する												
3.画像をトリミングする	9.プレゼンテーションのビデオを作成する												
4.図のスタイルをカスタマイズする													
5.画像の背景を削除する													
6.ビデオを挿入する													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）												

ソフト	PowerPoint												
講座コード	<b>O-MP-2106</b>												
講座名	<b>グラフィックの応用</b>												
概要	チラシ作成を通して、グラフィックの応用について学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.スライドのサイズを変更する</td> <td>7.オブジェクトの配置を調整する</td> </tr> <tr> <td>2.スライドのテーマをアレンジする</td> <td>8.図形を組み合わせてオブジェクトを作成する</td> </tr> <tr> <td>3.画像を配置する</td> <td>9.テキストボックスを配置する</td> </tr> <tr> <td>4.グリッド線とガイドを表示する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.図形を作成する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.図形に書式を設定する</td> <td></td> </tr> </table>	1.スライドのサイズを変更する	7.オブジェクトの配置を調整する	2.スライドのテーマをアレンジする	8.図形を組み合わせてオブジェクトを作成する	3.画像を配置する	9.テキストボックスを配置する	4.グリッド線とガイドを表示する		5.図形を作成する		6.図形に書式を設定する	
1.スライドのサイズを変更する	7.オブジェクトの配置を調整する												
2.スライドのテーマをアレンジする	8.図形を組み合わせてオブジェクトを作成する												
3.画像を配置する	9.テキストボックスを配置する												
4.グリッド線とガイドを表示する													
5.図形を作成する													
6.図形に書式を設定する													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）												

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2107</b>
講座名	<b>スライドのカスタマイズ</b>
概要	プレゼンテーション全体のデザインを一括して管理するにあたって、マスタの作成・活用方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.スライドマスターの概要</li> <li>2.共通のスライドマスターを編集する</li> <li>3.タイトルスライドのスライドマスターを編集する</li> <li>4.ヘッダーとフッターを挿入する</li> <li>5.オブジェクトに動作を設定する</li> <li>6.動作設定ボタンを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2108</b>
講座名	<b>ほかのアプリとの連携</b>
概要	Word や Excel で作成したデータを PowerPoint に貼り付けるにあたって、取り込む方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Word のデータを利用する</li> <li>2.Excel のデータを利用する</li> <li>3.ほかの PowerPoint のデータを利用する</li> <li>4.スクリーンショットを挿入する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2109</b>
講座名	<b>プレゼンテーションの校閲と保護</b>
概要	プレゼンテーションの比較や設定、ドキュメント検査や保護について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.検索・置換する</li> <li>2.コメントを挿入する</li> <li>3.プレゼンテーションを比較する</li> <li>4.プレゼンテーションのプロパティを設定する</li> <li>5.プレゼンテーションの問題点をチェックする</li> <li>6.プレゼンテーションを保護する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2110</b>
講座名	<b>PowerPoint の便利な機能</b>
概要	セクション・ズーム・プレゼンテーション録画など、知っているると便利な機能について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.セクションを利用する</li> <li>2.ズームを使ってスライドを切り替える</li> <li>3.テンプレートを操作する</li> <li>4.ファイル形式を指定して保存する</li> <li>5.プレゼンテーションを録画する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 応用」¥2,310（税込）

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2111</b>
講座名	<b>実務で使える PowerPoint スライド作成講座</b>
概要	スライドの新規作成、書式設定、写真の挿入などのプレゼンする為の基礎知識を学べる速習講座です。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新しいプレゼンテーションの作成</li> <li>2.スライドの追加と編集</li> <li>3.スライドのデザイン</li> <li>4.写真の挿入</li> <li>5.アニメーションの挿入</li> </ol>
テキスト	アジェンダ

ソフト	PowerPoint
講座コード	<b>O-MP-2112</b>
講座名	<b>実務で使える PowerPoint プレゼン発表</b>
概要	プレゼンをする方の為に必要な操作・テクニックを身に付けることができます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.プレゼン前のスライドの見直し</li> <li>2.ノート</li> <li>3.メディアクリップの挿入</li> <li>4.スライドの非表示</li> <li>5.目的別スライドショー</li> <li>6.配布資料の印刷</li> <li>7.スライドショー</li> </ol>
テキスト	アジェンダ

# Microsoft Office Access

ソフト	Access												
講座コード	<b>O-MA-2101</b>												
講座名	<b>Access の概要と基本操作</b>												
概要	Access 初心者向けにデータベースの基礎知識・Access の画面構成・オブジェクトについて学習します。												
カリキュラム	<table border="0"> <tr> <td>1.Access の概要</td> <td>7.Access を終了する</td> </tr> <tr> <td>2.Access を起動する</td> <td>8.データベース構築の流れを確認する</td> </tr> <tr> <td>3.データベースを開く</td> <td>9.データベースを設計する</td> </tr> <tr> <td>4.Access の画面構成</td> <td>10.新しいデータベースを作成する</td> </tr> <tr> <td>5.データベースの構成要素と基本操作</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.データベースを閉じる</td> <td></td> </tr> </table>	1.Access の概要	7.Access を終了する	2.Access を起動する	8.データベース構築の流れを確認する	3.データベースを開く	9.データベースを設計する	4.Access の画面構成	10.新しいデータベースを作成する	5.データベースの構成要素と基本操作		6.データベースを閉じる	
1.Access の概要	7.Access を終了する												
2.Access を起動する	8.データベース構築の流れを確認する												
3.データベースを開く	9.データベースを設計する												
4.Access の画面構成	10.新しいデータベースを作成する												
5.データベースの構成要素と基本操作													
6.データベースを閉じる													
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)												

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2102</b>
講座名	<b>テーブル作成とリレーションシップ</b>
概要	データ格納オブジェクトのテーブルの作成方法とリレーションシップについて学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.テーブルの概要</li> <li>2.テーブルとフィールドを検討する</li> <li>3.商品マスターを作成する</li> <li>4.得意先マスターを作成する</li> <li>5.売上データを作成する</li> <li>6.リレーションシップを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2103</b>
講座名	<b>クエリによるデータ加工</b>
概要	クエリで何ができるのか？や、作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.クエリの概要</li> <li>2.得意先電話帳を作成する</li> <li>3.得意先マスターを作成する</li> <li>4.売上データを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2104</b>
講座名	<b>フォームによるデータの入力</b>
概要	効率良くデータ入力ができるフォームの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.フォームの概要</li> <li>2.商品マスターの入力画面を作成する</li> <li>3.得意先マスターの入力画面を作成する</li> <li>4.得意先マスターの入力画面を編集する</li> <li>5.売上データの入力画面を作成する</li> <li>6.担当者マスターの入力画面を作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)



ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2105</b>
講座名	<b>クエリによるデータ抽出と集計</b>
概要	条件を指定したデータ抽出や、売上データ集計など、クエリによるデータ抽出や集計について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.条件に合致する得意先を抽出する</li> <li>2.条件に合致する売上データを抽出する</li> <li>3.売上データを集計する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2106</b>
講座名	<b>レポートによるデータの印刷</b>
概要	データを印刷するためのレポートの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.レポートの概要</li> <li>2.商品マスターを印刷する</li> <li>3.得意先マスターを印刷する (1)</li> <li>4.得意先マスターを印刷する (2)</li> <li>5.宛名ラベルを作成する</li> <li>6.売上一覧表を印刷する (1)</li> <li>7.売上一覧表を印刷する (2)</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 基礎」 ¥2,310 (税込)

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2107</b>
講座名	<b>テーブルの活用とリレーションシップ</b>
概要	講座で使用する会員管理データベースや、テーブルのフィールドプロパティを設定してデータを効率良く入力できる方法、リレーションシップの参照整合性について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.会員管理データベースの概要</li> <li>2.作成するテーブルを確認する</li> <li>3.フィールドプロパティを設定する</li> <li>4.リレーションシップと参照整合性の概要</li> <li>5.リレーションシップを作成する</li> <li>6.参照整合性を確認する</li> <li>7.参考学習：ルックアップフィールドを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2108</b>
講座名	<b>クエリの活用①：関数編</b>
概要	演算フィールドとは何か？や、クエリで関数を使って数値や日付を計算する方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作成するクエリを確認する</li> <li>2.関数を利用する</li> <li>3.フィールドプロパティを設定する</li> <li>4.参考学習：様々な関数を利用する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2109</b>
講座名	<b>クエリの活用②：アクションクエリと不一致クエリ</b>
概要	テーブル作成や、レコード削除・追加・更新ができるクエリや、2つのテーブルを比較し一致しないデータを抽出するクエリの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.アクションクエリの概要</li> <li>2.テーブル作成クエリを作成する</li> <li>3.削除クエリを作成する</li> <li>4.追加クエリを作成する</li> <li>5.更新クエリを作成する（1）</li> <li>6.更新クエリを作成する（2）</li> <li>7.不一致クエリを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2110</b>
講座名	<b>フォームの活用①：フォームのデザイン</b>
概要	講座で使用する販売管理データベースや、フォームのデザインや利用頻度の高いコントロールの作成について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.販売管理データベースの概要</li> <li>2.作成するフォームを確認する</li> <li>3.フォームのコントロールを確認する</li> <li>4.コントロールを作成する</li> <li>5.タブオーダーを設定する</li> <li>6.かだめし：商品マスターフォームを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2111</b>
講座名	<b>フォームの活用②：メイン・サブフォームの作成</b>
概要	明細行を組み込んだ売上傳票フォームの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作成するフォームを確認する</li> <li>2.メイン・サブフォームを作成する</li> <li>3.演算テキストボックスを作成する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2112</b>
講座名	<b>レポートの活用①：メイン・サブレポートの作成</b>
概要	明細行を組み込んだ請求書レポートの作成方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作成するレポートを確認する</li> <li>2.レポートのコントロールを確認する</li> <li>3.メイン・サブレポートを作成する</li> <li>4.コントロールの書式を設定する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2113</b>
講座名	<b>レポートの活用②：集計行のあるレポートの作成</b>
概要	売上日ごとにグループ化し金額の累計も含めた集計レポートの作成方法や、改ページなど印刷時の設定について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.作成するレポートを確認する</li> <li>2.集計行のあるレポートを作成する</li> <li>3.編集するレポートを確認する</li> <li>4.累計を設定する</li> <li>5.改ページを設定する</li> <li>6.パラメーターを設定する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

ソフト	Access
講座コード	<b>O-MA-2114</b>
講座名	<b>Access の便利な機能</b>
概要	講座で使用する商品管理データベースや、Access の条件付き書式の設定、Excel や Word にデータをエクスポート、データベースの修復など、便利機能について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.商品管理データベースの概要</li> <li>2.ハイパーリンクを設定する</li> <li>3.条件付き書式を設定する</li> <li>4.Excel/Word へエクスポートする</li> <li>5.データベースを最適化/修復する</li> <li>6.データベースを保護する</li> </ol>
テキスト	FOM 出版「よくわかる Microsoft Access 2021 応用」 ¥2,310（税込）

# Microsoft Office Outlook

ソフト	Outlook
講座コード	<b>O-MO-2101</b>
講座名	<b>Outlook メール基本操作</b>
概要	初めて Outlook を使用する方向けの講座です。メールの送受信を中心に、Outlook の基本操作を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Outlook とは？…電子メールとは？/Outlook とは？/起動と終了</li><li>2.メールの送受信…受信メールを読む/メッセージの作成/送信/返信/転送/削除</li><li>3.署名…署名の作成/利用</li><li>4.添付…添付ファイルを開く/保存/メッセージにファイルを添付する</li><li>5.アドレス帳管理…連絡先の登録/編集/配布先の作成</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Outlook
講座コード	<b>O-MO-2102</b>
講座名	<b>Outlook メール管理編</b>
概要	溜まっていくメールの効果的な管理方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.メッセージの管理…表示順の変更/フラグ/分類/検索/仕訳ルール</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Outlook
講座コード	<b>O-MO-2103</b>
講座名	<b>Outlook 予定表編</b>
概要	Outlook の予定表を利用した個人のスケジュール管理に加え、社内ポータルサイトと連携したグループで行うスケジュール管理方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.電子メールから簡単に予定表を作成</li> <li>2.会社の予定表の共有</li> <li>3.複数のユーザーとの予定表の共有</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Outlook		
講座コード	<b>O-MO-2104</b>		
講座名	<b>ビジネスメールの基本</b>		
概要	今更聞けないビジネスメールのルールやマナー、Outlook の効率の良い活用方法をご紹介します。		
カリキュラム	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.E-Mail について</li> <li>2.メールのみでは危険なシーン</li> <li>3.単語登録でメール作成のスピードアップ</li> <li>4.メールのテンプレート化 (クイック操作)</li> <li>5.件名・本文・TO、CC、BCC の使い分け</li> <li>6.署名</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.添付ファイルのマナー</li> <li>8.誤送信を取り消すには</li> <li>9.溜まったメールを整理する検索フォルダ</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.E-Mail について</li> <li>2.メールのみでは危険なシーン</li> <li>3.単語登録でメール作成のスピードアップ</li> <li>4.メールのテンプレート化 (クイック操作)</li> <li>5.件名・本文・TO、CC、BCC の使い分け</li> <li>6.署名</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.添付ファイルのマナー</li> <li>8.誤送信を取り消すには</li> <li>9.溜まったメールを整理する検索フォルダ</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.E-Mail について</li> <li>2.メールのみでは危険なシーン</li> <li>3.単語登録でメール作成のスピードアップ</li> <li>4.メールのテンプレート化 (クイック操作)</li> <li>5.件名・本文・TO、CC、BCC の使い分け</li> <li>6.署名</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.添付ファイルのマナー</li> <li>8.誤送信を取り消すには</li> <li>9.溜まったメールを整理する検索フォルダ</li> </ol>		
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)		

# Windows 全般

ソフト	Windows10
講座コード	<b>W-WW-1901</b>
講座名	<b>Windows10 の基本操作</b>
概要	Windows10 の起動と終了、ファイルやフォルダの管理等の基本操作の他、Windows10 の標準ブラウザである「Microsoft Edge」を使って Web ページを閲覧する方法を学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Windows10 の基本操作</li><li>2.ファイルの管理</li><li>3.Windows10 の設定の変更</li><li>4.インターネットの利用</li></ol>
テキスト	日経 BP「Windows10 セミナーテキスト」 ¥1,870（税込）

ソフト	Windows11
講座コード	<b>W-WW-2301</b>
講座名	<b>Windows11 の基本操作</b>
概要	Windows11 の起動と終了、ファイルやフォルダの管理等の基本操作の他、Windows11 の標準ブラウザである「Microsoft Edge」を使って Web ページを閲覧する方法を学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Windows11 の基本操作</li><li>2.ファイルの管理</li><li>3.Windows11 の設定の変更</li><li>4.インターネットの利用</li></ol>
テキスト	日経 BP「Windows11 セミナーテキスト」¥1,980（税込）



# セキュリティ

ソフト	セキュリティ
講座コード	<b>B-SE-2301</b>
講座名	<b>ビジネスマン必須 情報セキュリティ対策講座</b>
概要	総務省公開情報を基に、企業や組織の一員であるビジネスマンに必要な情報セキュリティ対策について学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.安全なパスワード管理</li><li>2.ソフトウェアの情報セキュリティ対策</li><li>3.ウイルス対策</li><li>4.電子メールの誤送信</li><li>5.標的型攻撃への対策</li><li>6.悪意のあるホームページ</li><li>7.バックアップ</li><li>8.安全な無線 LAN の利用</li><li>9.廃棄するパソコンやメディアからの情報漏洩</li><li>10.テレワークで業務用端末を利用する場合の対策</li><li>11.持ち運び可能なメディアや機器を利用する上での危険性と対策</li><li>12.ソーシャルエンジニアリングの対策</li><li>13.クラウドサービス利用時の注意点</li><li>14.SNS 利用上の注意点</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト¥1,100（税込）



## <講座時間割>



当スクールの講座は **1 講座 90 分**となっており、  
次のタイムテーブルで開催しております。

時限	時間
1 限	9 : 00～10 : 30
2 限	10 : 40～12 : 10
3 限	13 : 10～14 : 40
4 限	14 : 50～16 : 20





## 協立情報コミュニティー ソリューションスクール 定期講座ガイド

本ガイドブックは2024年2月13日時点のサービス内容を基準に作成しております。  
その後、画面を含む内容に変更が生じる場合がございます。予めご了承ください。

発行・編集：協立情報通信株式会社

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 2-23-1 エンパイヤビル

TEL：03-3551-2930（代） FAX：03-3551-2939

E-Mail：instruct@kccnet.co.jp

---

当社の承諾なしに転載・複写することを一切禁じます。

本文中に掲載されている製品名は、関係各社の登録商品です。本文中には登録商標マークは明記しておりません。