

情報処理リテラシー講座 コース選択ガイドライン

「初級・実務活用クラス」と「ビジネス実践・データベース活用クラス」のそれぞれの講座内容をご確認いただき、ご自身のスキルや学びたい内容に合ったクラスを選択してください。課題の難易度は「ビジネス実践・データベース活用クラス」の方が高めですが、パソコンの基本操作ができる方であれば、受講可能です。

【実務活用クラス（初級）】

対象者：PC やアプリの操作に自信がない人または初心者

実務に役立つスキルを増やしたい人や PC を活用した業務の効率化を目指す人

<講座内容>

- ・PC 基本操作
 - ・Word 基本操作
 - ・Excel 基本操作
- ※ 各テーマに準じた課題でスキルアップを目指します。

<事前に必要なスキル>

- ・マウスポインター操作(クリック・右クリック・ドラッグ)
 - ・ウィンドウ操作(閉じる・最大化・最小化・サイズ変更・移動)
- ※ 講座内でサポートいたしますので必須ではありません。

<修得できるスキル>

- ・パソコンやクラウド上にあるファイルの正しい管理方法を理解し、正しいファイル操作ができる。
 - ・Word での文書作成を正しく理解し、効率的に文書作成ができる。
 - ・Excel での表計算を正しく理解し、効率的に表計算やデータ分析ができる。
 - ・Web サイトを活用した文書作成、表計算やデータ分析ができる。
 - ・情報倫理やセキュリティに関する体系的な知識を確認、理解した上で、ICT 技術を適切に活用できる。
- ※ 自己流ではなく、正しい理解と、正しい操作法を修得します。

【ビジネス実践・データベース活用クラス（中級）】

対象者：様々な ICT ツールを活用して業務の効率化、データベースの活用による業務効率化を目指す人

<講座内容>

- ・ビデオ会議システム (Zoom) の活用
 - ・オンラインストレージの活用
 - ・Google フォームを活用したアンケートと集計
 - ・データベース管理 (Excel)
 - ・データベース管理 (Access)
 - ・プレゼンテーション (PowerPoint: 動画、音声を含む)
- ※ 各テーマに準じた課題でスキルアップを目指します。

<事前に必要なスキル>

- ・マウスポインター操作(クリック・右クリック・ドラッグ)
- ・ウィンドウ操作(閉じる・最大化・最小化・サイズ変更・移動)
- ・文字入力(半角・全角・記号・日本語入力の切り替え)が正確に行える。

<修得できるスキル>

- ・データベース管理について理解し、Excel および Access を活用した集計や分析が効率的に行える。
 - ・動画や音声を効果的に活用したプレゼンテーション資料作成を行うことができる。
 - ・Google フォームを活用して、アンケートを作成し、効率的に集計作業が行える。
 - ・ビデオ会議システム (Zoom) の各種機能を理解し、効果的に活用することで、会議への参加や会議の開催ができる。
 - ・情報倫理やセキュリティに関する体系的な知識を確認、理解した上で、ICT 技術を適切に活用できる。
- ※ 自己流ではなく、正しい理解と、正しい操作法を修得します。