

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。

【初級・実務活用クラス】

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・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 基礎レッスン ※課題
- ・Excel 基礎レッスン ※課題

<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）
 - ・ウインドウ操作（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>

- ・パソコン上とクラウド上のファイル管理について、理解および操作できる。
- ・自己流で行っていた（または初めて行う）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。
- ・自己流で行っていた（または初めて行う）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。
- ・文書作成、表計算やデータ分析において、Web サイトを活用できる。
- ・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。

【ビジネス実践・データベース活用クラス】

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）
- ※上記 4 項目の知識確認テスト（選択式）
- ・データベース管理（Access）※課題
 - ・プレゼンテーション（PowerPoint）
- （動画や音声の扱いを含む） ※課題

<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）
- ・ウインドウ操作（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。
- ・Excel の基本操作（セルへの数値入力および SUM 関数が見えるレベル）

<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。
- ・自己流で行っていた（または初めて行う）プレゼンテーション資料作成を動画や音声も活用して効果的に行うことができる。
- ・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、効果的に活用して、会議を開催（参加）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。