

# パソコンスキル向上でより充実した学修を！

創大通教で学んでみたい！ これからはじめてパソコンで学修する！ 更にスキルアップを目指したい！  
でもパソコンの操作に不安がある…そんな方に

**ご自身のスキルに合わせたパソコン講座等を準備しています！**

## 《こんな方にオススメ！》

- ① 一からパソコンを  
習い始めたい
- ② 少しは使用できるが  
学修には不安がある
- ③ 更なるスキルアップ  
を目指したい

以下の3つのSTEPからご自身にあったものをお選びください(複数組み合わせも可能)  
※科目等履修生の方は、選択できないものがあります

### STEP1【入門コース】 ① パソコン教室

入学許可後から  
受講可能

全国各地のお近くのパソコン教室で、操作の基本から学びます。  
2種類のパソコン教室から選べ、創大通教向けの特典もあります。

※本学の授業科目ではなく、外部企業が運営するパソコン教室の受講です  
(受講料は別途必要)



### STEP2【基礎コース】 ② コンピュータリテラシー入門

入学後から  
受講可能

基本的なパソコン操作ができる方が、操作の復習や、  
通教の学修に必要なOfficeソフトウェア(Word・Excel・PowerPoint)の  
基本的な操作方法を、ご自身のパソコンで自学自習します。

※本学の共通科目として、正科課程の方(履修登録が必要)のみ受講できます



### STEP3【応用コース】 ③ コンピュータ・リテラシー

入学後から  
受講可能

コンピューターに関するより高度な内容や、Officeソフトウェア  
(Word・Excel・PowerPoint)の操作方法全般を学びます。

※本学の共通科目として、  
正科課程の方(履修登録が必要)と一部の科目等履修生のみ受講できます



**自分はこのSTEPから始めればよいか等、詳細は次ページ以降をご確認ください**



【スキル別 推奨STEP対応表】ご自身がどの項目までできる・わかるか、ご確認ください

ジャンル	下記の中に「できない」項目がある方には、それぞれ右のSTEPをお薦めします	推奨STEP
パソコン全般	パソコンを起動・シャットダウン・再起動できる	STEP1 【入門コース】 パソコン教室
	使っているOSを答えることができる	
	右クリック・左クリック・ドラッグアンドドロップができる	
	パソコンで文字(日本語・英数字)を入力することができる	
	全角と半角の文字を使い分けて入力することができる	
	パソコンをインターネットに接続できる	
	文章の切り取り・コピー・貼り付けができる	
	創大通教のホームページを検索して、開くことができる	
	使っているブラウザを答えることができる	
	ブラウザを最大化・最小化・終了できる	
	自分のパソコンに保存されたファイルを開いたり、切り取り・コピー・貼り付けができる	
	ファイル名を変更したり、フォルダー間でファイルを移動できる	
	インターネット上のファイルをダウンロードして、パソコンに保存できる	
	Zoomをパソコンにインストールできる・Zoomの操作方法(ミュート・カメラなど)がわかる	
プリンターを接続、もしくはコンビニ等にデータを持参して、印刷ができる		
パソコン全般	圧縮されたファイルを解凍することができる	STEP2 【基礎コース】 コンピュータ リテラシー入門
パソコン全般	ブラウザ以外のソフトウェア(例えばメモ帳など)を起動できる	
Office全般	Word、Excel、PowerPointを起動できる	
Office全般	作成したWord、Excel、PowerPointのファイルを保存したり、開いたりできる	
Word	Word上で入力した文字のフォント(字体・サイズ・色など)を希望通りに変えることができる	
Excel	Excel上で文字・数字を入力することができる	STEP2 【基礎コース】 コンピュータ リテラシー入門
Excel	Excel上のセル・文字のフォントや書式(背景色・縦横サイズなど)を希望通りに変えることができる	
PowerPoint	PowerPoint上で入力した文字のフォント(字体・サイズ・色など)を希望通りに変えることができる	
PowerPoint	PowerPoint上で入力した文字のフォント(字体・サイズ・色など)を希望通りに変えることができる	STEP3 【応用コース】 コンピュータ・ リテラシー
Office全般	Word・Excel・PowerPointの基本的な使用方法を理解している	


## STEP1【入門コース】 パソコン教室

こんな方にオススメ

- ★パソコン操作の初歩から学びたい
- ★パソコンでの学修に不安がある



ご自身の希望するパソコン教室で、パソコンの操作を初歩から学びます。  
一般にパソコン教室を受講する場合に比べて、創大通教向けのお得な特典があります。  
下記の受講内容・費用などを参考に、受講を希望するパソコン教室をお選びください。  
詳細は、各パソコン教室までお問い合わせください。

STEP1 【入門コース】	パソコン教室 わかるとできる	市民パソコン塾
【受講内容】※1	Windows10/11基本コース (Windows10:全31時間) (Windows11:全34時間)	Windowsの基本操作 (全16時間) ※Windows11も対応可能
【概算料金】※2 (税込・特典適用後)	Windows10:66,390円～ Windows11:73,980円～	26,840円～
【特典】※3	入会金11,000円無料 受講修了時 5,000円キャッシュバック (リカレント応援金)	入会金1,100円無料 パソコン購入支援
【お問合せ先】	下記QRコードから 最寄りの教室を確認し、 直接お問い合わせください  パソコン教室 わかるとできる 全国教室案内 	TEL:0120-868-003 (受付時間9:00～18:00) ※土日祝休み  市民パソコン塾 ホームページ 
【申込・受講料支払】 ※4	上記のお問い合わせ先もしくは最寄りの教室にお電話等にて お問い合わせの上、お申し込みください。 (一部、特典対象外の教室があります)  特典を受けるため、受講終了時まで学生証、登録証または 入学許可書をご提示ください。 受講費用は、各パソコン教室に直接お支払いください。	

- ※1 理解度等により、受講時間が延びる場合があります。
- ※2 受講時間ならびに在籍期間によっては、追加の受講費用・月会費などが発生します。
- ※3 本特典は予告なく終了することがあります。
- ※4 ご自身の希望により、パソコン教室の他の講座を追加して学ぶことも可能です。  
その場合の受講費用は別途必要です。
- ※ 通信教育部の学修内容・学光ポータルの操作についての質問はパソコン教室ではできません。

## STEP2【基礎コース】 コンピュータ リテラシー入門

### こんな方にオススメ

- ★ExcelやWordを初めて使う
- ★パソコンの使い方を復習したい

創大通教の学修に必要なパソコン操作の復習から、Officeソフトウェア(Excel・Word・PowerPoint)の基本的な操作方法までを、ご自身のパソコンで自学自習するコースです。創大通教の一部科目では、Officeソフトウェアを使用した授業が行われます。基本的な操作方法を学びたい方に受講をおすすめします。  
※**本学**のスクーリング科目(オンデマンドスクーリングのみ)として開講



## STEP3【応用コース】 コンピュータ・ リテラシー

### こんな方にオススメ

- ★Office(Excel、Word等)の使い方を一通りマスターしたい

教員の講義(オンデマンド動画または対面授業)を受け、Officeソフトウェアの操作方法全般を、演習にて実践・学習するコースです。  
※**本学**のスクーリング科目(オンデマンドスクーリングもしくは夏期スクーリング)として開講



	STEP2【基礎コース】 コンピュータリテラシー入門	STEP3【応用コース】 コンピュータ・リテラシー
【受講料】	9,600円(オンデマンドスクーリング)	15,000円(オンデマンドスクーリング) 12,000円(夏期スクーリング)
【受講条件】	正科課程の方(履修登録が必要)	正科課程の方(履修登録が必要) ほか、一部の科目等履修生 ※自由選択コースでは選択できません
【単位数】	1単位 (共通科目「自然分野科目」)	2単位 (共通科目「自然分野科目」)
【申込方法】	履修登録後、各スクーリング申込期間中にお申し込みの上、 納入期限までに受講料をお支払いください 詳細は入学後に送付される『スタディハンドブック』をご覧ください	

## その他のサポート体制

創大通教の学修に関する基本的な操作方法等のお問い合わせを受け付ける電話窓口として、「ICTサポートデスク」を設置しています。パソコンの場合は遠隔操作による操作補助も可能です。  
※電話番号や受付時間の詳細は、『スタディハンドブック』をご確認ください。

また、学修に使用するWEBサイト「学光ポータル」の操作方法を説明した『学光ポータル利用マニュアル』を全学生に送付します。

