

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1788		ワード2021初級 1～6 章	ワード	★	10.0 H	88 頁	ワードは、文書を作成するアプリです。ビジネスであれば企画書などの書類、学問ではレポートや論文、ポピュラーな用途としては案内状やお知らせ、チラシなどが作成できます。1章では、新しい文書の作成、保存、印刷などの基本を学びます。
1832		ワード2021 中級 1～6 章	ワード	★★	15.0 H	172 頁	Word 2021中級1章では、文字に特別な加工を加えられるワードアートと、用意されたフォーマットから図解を手軽に作成できるSmartArt(スマートアート)を学びましょう。
1933		ワード基礎まるわかり	ワード	★	3.0H	58頁	ワードの基本を学びます。 【学習内容】文字の配置、インデント、タブ、均等割り付け、箇条書き、オートフォーマット、画像の挿入、表作成など 【対象者】すべての方
1934		【研修に最適】 Wordで販促物作成	ワード	★★	4.0H	89頁	ワードを利用して簡単なDM、チラシ、ポスターなどが作れるようになるテキストです。 【学習内容】はがきの作成、ワードアート、図形・画像の挿入など 【対象者】ワードの基本を学習した方
1480		仕事のワード★書式を極める	ワード	★★★	2.0H	33頁	インデントやタブなどワードの知っておくと便利な機能を学習します。契約書を作る方に最適です。 【学習内容】インデント、タブ揃え 【対象者】ワードの基本を学習した方
1935		【研修に最適】 Word 効率UPの文書作成応用	ワード	★★★ ★	4.0H	83頁	Wordで効率よく資料や契約書などを作成できるようになります。「ビジネス文書作成」「書式を極める」を合わせたテキストです。 【学習内容】脚注、ハイパーリンク、相互参照、校閲、編集制限、インデント、スタイル、目次作成など 【対象者】ワードの基本を学習した方
1645		差し込み印刷を極める	ワード	★★★ ★	2.0H	74頁	文書に個人名入りで送ったり、宛名ラベルを印刷することができるようになります。 【学習内容】差し込み印刷 【対象者】ワードとエクセルの基本を学習した方
1887		攻略!! Microsoft Office Specialist ワード 前後編 セット	ワード	★★	10.0H	136頁	Microsoft Office Specialist ワードの試験問題で重点的に出題される内容をギュッとまとめたテキストです。前後編のセットとなります。 【学習内容】MOS Word 試験の出題範囲 【対象者】すべての方
1820		エクセル基礎まるわかり	エクセル	★	6.0H	93頁	エクセルの基本を学びます。エクセル初級の中でよく利用される機能だけをまとめました。 【学習内容】表作成や基本的な関数、グラフの作成、データの並び替えなど 【対象者】すべての方
1802		Excel初級(1～7章)	エクセル	★	10.0H	204頁	エクセルの基本を広く学びます。 【学習内容】グラフ作成、簡単なデータベース、四則演算、関数など 【対象者】すべての方

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1879		仕事に役立つもう一歩進んだ エクセル効率UP	エクセル	★★	3.0H	77頁	仕事を速く、効率よくこなすための技術を学びます。 【学習内容】画像、スマートアート、テキストボックス、入力規則、コメント、シートの保護、ファイルの保護、ピボットテーブル、アウトライン、ハイパーリンクなど 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1878		仕事に役立つエクセル基本 ～資料作成～	エクセル	★★	1.0H	77頁	エクセルで報告書が作れるようになります。 【学習内容】簡単な書類の作成、シートの操作や印刷設定など。 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1926		エクセル上級 ピボットテーブル基本	エクセル	★★	1.0H	30頁	ピボットテーブルを実務で活用するための基本的な操作について学びます。 【学習内容】ピボットテーブル機能を使った集計 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1927		エクセル上級 ピボットテーブル応用	エクセル	★★★	2.0H	46頁	ピボットテーブルを利用したらさらに実務向けの活用方法を学びます。 【学習内容】ピボットテーブルを使ったアンケートの集計、売上データの分析。スライサー機能やフィルター機能などを活用 【対象者】ピボットテーブル基本を学習した方
1881		演習 IF、SUMIF、COUNTIF、VLOOKUP関数	エクセル	★★	2.0H	32頁	IF、COUNTIF、SUMIF、VLOOKUP それぞれの関数の学習と演習用のテキストです。
1921		Excel基本のキ 2021/2024/365対応	エクセル	★	2.0H	45頁	Excelの基本的な機能を学ぶテキストです。 【学習内容】インターネットの利用や文字入力ができるけれどExcelはよくわからない、少し触ってみたいという方や、これから仕事で使うことになりそうだけれど、勉強する時間があまりとれない方などにおすすめです！ 【対象者】Excel初心者
1761		Excel関数 文字列操作関数 大集合！	エクセル	★★	3.0H	43頁	本講座は、文字列関数による文字列の操作について学べる講座です。文字列の検索や置換といった基本の使い方から、特定の文字列の取り出し、置き換えなど実務ですぐに役立つ応用方法まで学んでいきます。
1181		エクセルを使いこなす ～勤務表作成と給与計算で学ぶ関数と機能	エクセル	★★★	2.0H	22頁	勤務表作成を通じて日付関数を学びます。 【学習内容】TEXT、DAY、HOUR、INT、MOD関数や24時間以上の時間表示など。 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1182		エクセルを使いこなす ～名簿活用で学ぶ関数と機能	エクセル	★★★	2.0H	31頁	住所録やアンケート名簿の整理を通じて関数などを学習します。 【学習内容】ASC、YEAR、TODAY、FREQUENCY、印刷範囲の設定、改ページプレビュー、データ区切りなど。 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1187		エクセルを使いこなす ～旅行幹事で学ぶ関数と機能	エクセル	★★★	2.0H	43頁	資料を作りながら関数を学びます 【学習内容】AND/OR/IF/DATEDIF/NOT/UPPER/LEFT/COUNTIF/SUMIF/TEXT関数 【対象者】エクセルの基本を学習した方

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1819		Excel中級(1～7章)	エクセル	★★★	15.0H	221頁	【学習内容】ブックの管理方法を学び、初級で学んだグラフや関数をさらに応用する方法やアウトライン、ピボットテーブルなど、たくさんのデータを扱う機能を学習します。 【対象者】エクセルの初級を学習した方
1843		Excelの新関数、新機能を使ってみよう	エクセル	★★★	4.0H	63頁	Excelの新機能、新関数を学びます。 【学習内容】スピル、データの整形、データの抽出、データの結合、条件の処理に関する関数 【対象者】Excelの基本操作ができる方
1880		仕事に役立つエクセル ～さまざまな関数～	エクセル	★★★	4.0H	69頁	仕事に役立つさまざまな関数をどのようなときに、どうやって利用するのかを学びます。 【学習内容】ROUND、文字列操作関数、IF、MATCH、INDEX、VLOOKUP、COUNTなど 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1876		データが見える＆伝わるグラフを作ろう	エクセル	★★★	3.0H	41頁	伝わりやすいグラフを作成します。 【学習内容】縦棒グラフ、横棒グラフ、積み上げグラフ、100%積み上げ棒グラフ、縦棒グラフを重ねる、ウォーターフォールグラフ、パレート図、人口ピラミッド 【対象者】グラフの作成基本を学習した方
1624		エクセルで財務分析	エクセル	★★★★	1.0H	31頁	エクセルで財務分析をします。P/L、B/Sを作りながら各種指標の意味を学習します。 【学習内容】財務分析 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1819		エクセルを使いこなす～ 複数シートと串刺し計算(Excel中級1章)	エクセル	★★★	2.0H	37頁	複数のシートでの入力、計算の仕方を学習します。エクセル中級1章にあたります。 【学習内容】複数シートの取り扱い、改ページプレビュー、テキストボックス、コメント、データの入力規則など 【対象者】エクセルの基本を学習した方
1740		時間の計算と関数を極める！勤怠管理票を作ろう	エクセル	★★★	4.0H	73頁	本テキストでは時間関数の仕組みを学びながら、より実用的なExcelでの時間計算の方法を身につけていきます。前半は、勤怠管理票を作るときに利用する関数の使い方を学びます。後半は、前半で学んだ関数や新しい関数を使いながら勤怠管理票を作り、時間計算のより実践的な使い方を学びます。
1943		Excel上級3章 VLOOKUP応用	エクセル	★★★ ★	2.0H	29頁	VLOOKUP関数をさまざまなシーンで活用できるようにします。名前の定義を組み合わせる方法も身につきます。 【学習内容】VLOOKUP関数、名前の定義、IFERROR関数 【対象者】VLOOKUP関数、関数のネストを学習した方
1828		Excel上級1章 ショートカットの達人	エクセル	★★	2.0H	48頁	Excelでショートカットキーを使いこなすためのテキストです。よく使う操作や単純な操作ほど、ショートカットキーを使うことで作業スピードが速くなります。 【学習内容】Excelショートカット 【対象者】Excelを普段から利用している方
1829		Excel上級2章 条件付き書式の達人	エクセル	★★	3.0H	61頁	Excelの条件付き書式をより使いこなすためのテキストです。特定の条件を指定し、それに応じてセルの書式(文字の色など)を変更させる機能を学習します。 【学習内容】条件付き書式のさまざまな設定方法 【対象者】Excelの基本操作ができる方

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1821		Excelデータ分析 Step1 データの整理	エクセル	★★★	4.0H	83頁	データの要約とは、指標によってデータを整理することで、データの全体の把握や比較をしやすいです。エラーニングと連動しています。 【学習内容】データ分析の基本である集計表の作成、前年比、構成比、指数、割合、各グラフ、最大と最小、ヒストグラム、度数、ピボットテーブルなど 【対象者】Excelの基本操作ができる方
1822		Excelデータ分析 Step2 データの性質	エクセル	★★★★ ★	6.0H	56頁	収集したデータの平均などの代表値、標準偏差、相関係数、カイ2乗、回帰係数などを算出することで、データの分布、傾向や性質を分析します。エラーニングと連動しています。 【学習内容】代表値、箱ひげ図、クロス集計、分散や標準偏差といった散布度の考え方、相関、回帰分析、分析ツールの利用 【対象者】Step1.データの整理を学習した方
1631		VBAを学ぶ1 マクロとVBA	エクセル	★★★★	2.0H	50頁	マクロを記録するための手順の確認から実際の記録、記録したマクロの修正を学びます 【学習内容】マクロ基本 【対象者】エクセルで複数シートの扱いを学習した方
1626		VBAを学ぶ2 VBAでマクロを書こう	エクセル	★★★★ ★	5.0H	46頁	「コードを書く」ことに焦点をあてて、VBAの基本を身に付けます。 【学習内容】VBAでコードを書く 【対象者】VBAを学ぶ1を学習した方
1625		VBAを学ぶ3 VBAで顧客管理機能を作ろう	エクセル	★★★★ ★	4.0H	36頁	顧客データの登録/更新/検索/削除がマクロで実行できるようにコードを記述します。 【学習内容】VBAでコードを書く 【対象者】VBAを学ぶ2を学習した方
1670		INDIRECT関数を極める	エクセル	★★★★ ★★	3.0H	43頁	INDIRECT関数の基本的な使用法用や、他の関数との組み合わせ方法を学びます。 【学習内容】INDIRECT関数、ROW関数 【対象者】VLOOKUP関数、IF関数、INDEX/MATCH関数を学習した方、複数シートの取り扱いに慣れている方
1862		攻略!! Microsoft Office Specialist Excel 前後編 セット	エクセル	★★	10.0H	86頁/96頁	Microsoft Office Specialist エクセルの試験問題で重点的に出題される内容をギュッとまとめたテキストです。前後編のセットとなります。 【学習内容】MOS Excel 試験の出題範囲 【対象者】すべての方
1901		攻略!! Microsoft Office Specialist Excel 2016 エキスパート1～3	エクセル	★★★★	15.0H	86頁	本テキストでは、Microsoft Office Specialist Excel 2016 エキスパートで出題される関数について学びます。 【対象者】MOS取得者、Excel中級終了程度
1845		PowerPoint まるわかり	パワーポイント	★	4.0H	96頁	PowerPoint の使い方を基本から学びます。 【学習内容】スライドの編集、グラフ、表、図の作成方法、アニメーション、スライドショーの実行 【対象者】すべての方
1811		パワーポイント2021全章セット 1～8章	パワーポイント	★★	10.0 H		パワーポイント2021初級1～8章の全章セットです。

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1859		攻略!! Microsoft Office Specialist PowerPoint	パワーポイント	★★	10.0H	179頁	「攻略!! Microsoft Office Specialist PowerPoint」は、MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)の取得を目指す方向けの受験対策用テキストです。本テキストで、試験範囲の大部分を学ぶことで、本試験へのステップアップの最初の一步が身につきます。
1875		パワーポイントまるわかり応用 /パワーポイントを使いこなそう PowerPoint	パワーポイント	★★★	4.0H	76頁	基本編では扱っていない効率UPのテクニックを学習します。 【学習内容】画像、図形操作のテクニック、動画の挿入、効率的にスライドを作成する 【対象者】パワーポイントの基本テキスト、まるわかりを修了した方
1936		基本をマスター Googleドキュメント	google	★	4.0 H	56 頁	Googleドキュメントの基本的な操作を学びます。 【学習内容】ドキュメントの起動、文章の入力、文字書式と段落書式の設定、箇条書き、画像の挿入、表の作成、文書の保存と出力、書式のコピーとクリア、ファイルの共有、スタイル、ヘッダーとフッター、ページ番号、目次の作成 【対象者】Googleアカウントを持っている方
1937		基本をマスター Googleスプレッドシート 基本編	google	★	4.0 H	78 頁	Googleスプレッドシートの基本的な操作を学びます。 【学習内容】スプレッドシートの起動、新しいデータの作成、連続したデータの入力、セルの選択、シートの追加と名前の編集、文字書式の設定、セルの結合と列の整形、罫線、四則演算、グラフ、数値スタイル、相対参照と絶対参照、関数の活用 【対象者】Googleアカウントを持っている方
1941		基本をマスター Googleスライド	google	★	4.0 H	75 頁	Googleスライドの基本的な操作を学びます。 【学習内容】スライドの起動、スライドの順序、プレゼンテーションの実行、テーマの変更、ブレースホルダの編集、文字、段落の書式、図形と画像の挿入と加工、ファイルの共有、グラフ、表、スライドマスター、スライド番号、画面切り替え、アニメーション、データの出力 【対象者】Googleアカウントを持っている方
1938		基本をマスター Googleスプレッドシート データベース、関数、ファイル操作 編	google	★★	2.0 H	47 頁	「Googleスプレッドシート」の基本に続き、もう少し踏み込んだ操作を学びます。このテキストでは、ファイル共有の基本操作、データベースの並べ替え、フィルタ、IF関数とVLOOKUP関数、データのインポートとエクスポートを学びます。 【対象者】Googleアカウントを持っている方
1877		Googleスプレッドシート ～ピボットテーブル基本～	google	★	4.0H	53 頁	大量データの集計や分析に役立つピボットテーブルの基本と機能を学習します。 【学習内容】データ集計の基本から、項目の階層調整や集計方法の変更といったレイアウト編集の操作手順、ピボットグラフやスライサーによる直感的なデータ共有、日付のグループ化や構成比(割合)の算出などデータ分析手法を習得します。 【対象者】スプレッドシートの基本操作ができる方
1931		Gmailを使いこなそう	google	★	2.0H	37 頁	基本操作から、仕事の効率を上げるための機能まで学びます。 【学習内容】Googleアカウントの作成、メールの送受信、添付ファイルの扱いといった基礎的な手順から、スター、スヌーズ、アーカイブ、検索といったメールの整理機能を学習します。 【対象者】Gmailを使用する方
1944		Googleドライブを使いこなそう	google	★	2.0H	48 頁	Googleドライブの基本的な機能をひと通り押さえるためのテキストです。ファイル作成、フォルダ管理、移動、削除、スター、最近のファイル、ファイル共有などを扱っています。Windows、Macをそれぞれに利用していることが前提になるので、コンピューターにまったく触ったことがない、という程度のレベル感の方には難しい可能性があります。
1939		Googleフォームでかんたんアンケート作成	google	★	2.0H	61 頁	フォーム作成アプリ「Googleフォーム」の使い方を学べるテキストです。 【学習内容】フォームの作成、質問項目の作成、フォームの設定、フォームの公開(送信)、回答の集計、テスト 【対象者】Googleフォームでのアンケート作成方法を学びたい方

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1940		Googleカレンダー 実践ガイド	google	★	2.0H	35 頁	「Googleカレンダー」の使い方を学べます。 【学習内容】Googleカレンダーとは、予定の作成と編集、予定に招待する・共有する、カレンダーの使い分けと共有、その他の機能 【対象者】Googleカレンダーの使い方を学びたい方
1892		Mac入門 macOS 15 Sequoia対応	Mac	★	6.0H	111頁	Macの基本操作から実務向けのテクニックまで身につくテキストです。 【学習内容】Macを使う基本操作「アプリの起動」「ファイルの作成・管理方法」といった内容から、インターネットを使いこなすSafariの使い方、Appleアプリの使い方のコツなどを学びます。 【対象者】Mac初心者 (macOS 15 Sequoiaを利用されている方)
1930		Mac入門 macOS 26 Tahoe対応	Mac	★	6.0H	115頁	Macの基本操作から実務向けのテクニックまで身につくテキストです。 【学習内容】Macを使う基本操作「アプリの起動」「ファイルの作成・管理方法」といった内容から、インターネットを使いこなすSafariの使い方、Appleアプリの使い方のコツなどを学びます。 【対象者】Mac初心者 (macOS 26 Tahoeを利用されている方)
1882		ワードまるわかり for Mac Word 2021/2024/365対応	Mac	★	3.0H	56頁	Word 2021 / 365 for Mac の基本を学ぶテキストです。 【学習内容】文字の配置、インデント、タブ、均等割り付け、箇条書き、オートフォーマット、画像の挿入、表の作成などを習得できます。 【対象者】Macを使用される方、ワード初心者
1883		エクセルまるわかり for Mac Excel 2021/2024/365対応	Mac	★	4.0H	98頁	Excel 2021 / 365 for Mac の基本を学ぶテキストです。 【学習内容】エクセルの起動、新しいデータの作成、オートフィル、セルの選択と書式、シート(Sheet)、データの編集、文字書式の設定、文字の配置、罫線、印刷、グラフ、足し算、その他の四則演算、数値の表示形式、相対参照と絶対参照、関数の活用、データベース、データベースの並べ替え、データの抽出 【対象者】Macを使用される方、エクセル初心者
1884		パワーポイントまるわかり for Mac PowerPoint 2021/2024/365対応	Mac	★	4.0H	92頁	PowerPoint 2021 / 365 for Mac の基本を学ぶテキストです。 【学習内容】画面構成と機能の役割、発表の構成、スライドの順序、スライドショーの実行、デザイン(テーマ)の変更、プレースホルダーの編集、文字、段落書式の編集、SmartArtの挿入(組織図)、図形、画像の挿入、エクセルからのグラフの連携、表、スクリーンショット、スライドマスター、ヘッダーとフッター、画面切り替え、アニメーション、配布用データの印刷、発表 【対象者】Macを使用される方、パワーポイント初心者
1846		サクッとわかる Keynote キーノート基礎講座	Mac	★	3.0 H	44 頁	Macにて標準で利用できるプレゼンテーションアプリである「Keynote」の基本操作を学ぶためのテキストです。スライド作成からはじまり、画像、図形、表の作成、プレゼンテーションの再生、PDF出力まで、基本操作をひと通り学ぶ内容となっています。
1919		ワード&エクセルつまみぐい Office2021/2024/365対応	複数アプリ	★	4.0H	84頁	本テキストは、WordとExcelの基本的な機能を学ぶテキストです。 【学習内容】Word編: 文字書式の設定、段落書式の設定、箇条書きの設定、オートフォーマット、画像の挿入、表の作成など Excel編: 連続したデータの入力、セルの選択とデータ削除、列の幅、行の高さの変更、データの移動とコピー、四則演算、罫線の設定、関数の活用など 【対象者】Excel初心者、Word初心者
1920		Excel&PowerPointつまみぐい Office2021/2024/365対応	複数アプリ	★	4.0H	97頁	本テキストは、ExcelとPowerPointの基本的な機能を学ぶテキストです。 【学習内容】各ソフトの基礎的な操作方法をよりぬきして構成したテキストです。基本的な操作、四則演算、関数、スライドの作成ができることを目指します。 【対象者】Excel初心者、PowerPoint初心者
1830		ワード、パワーポイント、エクセル キホンのキ 入門講座	複数アプリ	★	6.0 H	116 頁	本テキストは、Word、Excel、PowerPointの基本的な機能を学ぶテキストです。 【学習内容】仕事に必要なワード、パワーポイント、エクセルの基本操作の「キホンのキ」を学べるテキストです。それぞれのアプリで求められる必要最小限の操作を学べる内容です。 【対象者】Word初心者、Excel初心者、PowerPoint初心者

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1871-1872		Adobe Illustrator(イラストレーター)入門 全2巻 セット	Adobe	★★★	5.0H	170頁	Adobe Illustratorの基礎から応用までを網羅した2冊組のテキストです。 【学習内容】前編はツールバーの使い方、図形の描き方、色の塗り方など、基本操作を学習します。後編は名刺やポスター、ロゴなど、実際の作成方法を学びます。 【対象者】Illustratorをこれから始めたい方、デザインの基礎を学びたい方 ポスターなどをデザインしたい方
1873-1874		Adobe Photoshop(フォトショップ)入門 全2巻 セット	Adobe	★★★	5.0H	150頁	Photoshopの基礎から応用までを網羅した、前編、後編の2冊組のテキストです。 【学習内容】前編は、インターフェース、画像の編集、レイヤーの操作など、基礎知識をしっかり身につけ、後編ではポスター、バナー、マップなど、実践的なデザインに取り組みながら学んでいきます。 【対象者】Photoshopをこれから始めたい方、デザインの基礎を学びたい方 撮影した写真を加工したい方、ポスターなどをデザインしたい方
1909		Access 初級 (1～7章)	アクセス	★★★ ★	6.0H	185頁	アクセスの基本的な機能および操作方法を学びます。 【学習内容】テーブル、クエリ、フォーム、レポート機能 【対象者】Excelの複数シートの扱い、VLOOKUP関数を日常的に使っている方
1918		Access 中級 (1～8章)	アクセス	★★★★ ★★	10.0H	226頁	【学習内容】Excelで作成したデータベースなどのインポートや選択クエリや更新クエリなどクエリの応用、メインフォーム、サブフォームなどフォーム応用、レポート応用など 【対象者】Access初級を学習した方
1897		Microsoft Edgeでインターネットをはじめよう (Chromium版) 全2巻 セット	インターネット	★	4.0H	64頁	Microsoft Edgeでのインターネットの使い方を学ぶテキストです。 【学習内容】キーワードによる情報検索やWebページの拡大表示、お気に入り登録、印刷などの基本操作を学びます。マップ検索やルート案内、青空文庫の閲覧、ファイルのダウンロードといった活用に加え、絞り込み検索や検索結果の見極め方まで解説しています。 【対象者】インターネットの基本的な使い方がわからない方
1942		ウィンドウズ超入門 Windows 11	Windows	★	2.0H	68頁	最新の Windows 11の使い方を学ぶ入門書です。 【学習内容】デスクトップの各部名称、スタートメニューとアプリ、エクスプローラーについて、ウィンドウの操作、ファイルの作成と保存、ファイルのコピーと移動、フォルダーの作成とファイルの整理、エクスプローラーでのファイル操作など 【対象者】ウィンドウズ初心者
1925		今日から役立つ！生成 AI活用術 2025.11版	生成AI	★	5.0H	79頁	ChatGPTやClaudeといった主要AIの使い方を学ぶ一冊です。 【学習内容】基礎知識から、メール作成、資料要約、翻訳、データ分析まで、明日から使える具体的な活用法を豊富な実習で学びます。プロンプトの書き方のコツ、注意すべき著作権やセキュリティの問題も丁寧に解説。 【対象者】生成AIを使ってみたいという方
1724		Scratch 3.0わくわくプログラミング おまとめ版	Scratch	★★	10.0 H	98 頁	『Scratch 3.0わくわくプログラミング Step1～5おまとめ版』は、『Scratch 3.0わくわくプログラミング』のStep1～5を1冊にまとめたテキストです。ページの都合上、一部の練習が省略されています。また、レイアウトが詰められています。5冊セット版とは異なりますのでご注意ください。
1553		メールアプリを使おう！	インターネット &メール	★	1.0 H	39 頁	Windows 10標準搭載の「メール」アプリの使い方を学びます。メールの送受信、添付ファイル、削除、連絡先への保存など基本操作を一通り身に付けることができます。
1831		Outlook 2021でメールを使おう	インターネット &メール	★	1.0 H	31 頁	Outlook 2021 (Microsoft 365にも2023年4月現在対応) 対応のメールの入門書です。メールの新規作成、返信、ファイルの添付、CC、BCCの使い方など、基本的な内容を押さえたテキストになります。

ID	チラシ	テキスト名	カテゴリ	難易度	学習時間	頁数	商品説明
1787		知っておきたいIT、パソコンの基礎知識	その他	★	2.0 H	16 頁	本テキストは、お仕事などで新しくパソコンを使う、インターネットを使うといった方に向け、必要な知識をコンパクトにまとめた読み物です。パソコンを構成する機器の名称と役割、ファイルやフォルダーと容量、圧縮と展開、ネットワークやメール、オンラインツールの基本、セキュリティや著作権の考え方などを解説します。
1742		日本語タイピングの教科書	タイピング	★	4.0 H	37 頁	日本語を母語としない方の、キーボードによる日本語入力をよりすばやく、正確にしたいという目的に応えるためのテキストです。「あいうえお」、50音、濁点つきの言葉、カナ、漢字入力を学びます。日本語能力検定N4以上の日常日本語が読めることを前提に作成されています。
1783		英語をスラスラ入力しよう！英文タイピング入門	タイピング	★	4.0 H	24 頁	はじめてのキータッチで英語入力から学びたい方向けのテキストです。英検などの英語タイピングによる入力が必要になる方を前提にしています。対象学習者は中学校3年生程度までの英語力、単語力がある方です。
1827		はじめてでもすぐになれる！タイピング上達講座	タイピング	★	5.0 H	47 頁	2022年12月発売。最新のWindows、Macのどちらでもキータッチの基本からタッチタイピングへの道筋をつけるためのタイピング入門テキストです。