

◆共通スキル

分野	コース名	日程	時間	内容	持参物
パソコンスキル	新入社員向け Word&Excelビジネス基礎講習 ☆ 定員：10名	5/14(木)、21(木)	9:00～16:30	新入社員やWord・Excelの初心者の方に向けて、基本的な操作方法を含め、よく使われる機能を、実習をつうじて習得する講習です。	筆記用具、テキスト
	時短・超効率！Excelお役立ち講習 ☆☆ 定員：10名	6/16(火)、23(火)	9:00～16:30	Excelの基本操作ができる方を対象に、データを効率よく入力する方法や、表の見せ方・集計のコツ、印刷のポイントなど業務に活用できるテクニックを習得する講習です。	筆記用具、テキスト
	Word & Excelビジネス実践講習①・② ☆☆ 定員：各10名	①9/17(木)、24(木)	9:00～16:30	Word・Excelの基本操作ができる方を対象に、様々な仕事の場面を想定した文書作成、関数を使った表やグラフ等の作成をつうじて、ワンランク上の操作スキルを習得する講習です。	筆記用具、テキスト
		②12/8(火)、15(火)	9:00～16:30		
	仕事に活かせるExcel関数テクニック ①・② ☆☆☆ 定員：各10名	①10/20(火)、27(火)	9:00～16:30	Excelの基本操作ができる方を対象に、業務効率が抜群に上がる関数活用テクニックを習得するとともに、想定されるビジネス事例を課題とした演習を行いながら、総合的なビジネススキルの習得も目指す講習です。	筆記用具、テキスト
		令和3年 ②1/19(火)、26(火)	9:00～16:30		
Access入門 ☆ 定員：10名	12/10(木)、17(木)	9:00～16:30	Excelの基本操作ができ、データベースを利用してデータを共有化したいと考えている方を対象に、Accessの基本操作を習得する講習です。	筆記用具、テキスト	
Word&Excelビジネス基礎講習 ☆ 定員：10名	令和3年 3/4(木)、11(木)	9:00～16:30	Word・Excelの初心者の方を対象に、基本的な操作方法を含め、よく使われる機能を実習をつうじて習得する講習です。	筆記用具、テキスト	
デザイン・PR	ホームページ作成入門(Jimdo編) ☆ 定員：10名	7/9(木)、16(木)	9:00～16:30	ホームページ作成ソフト「Jimdo」を使用して、ホームページを作成する方法を習得する講習です。	筆記用具、テキスト
	ホームページ作成入門(HTML編) ☆ 定員：10名	10/8(木)、15(木)	9:00～16:30	Webページ作成に必要な基本的なHTMLやCSSを理解し、初心者でも簡単なWebページの作成や修正ができる、本格的なWebサイト作成への第一歩となる講習です。	筆記用具、テキスト
	PowerPoint入門 ☆ 定員：10名	7/14(火)、21(火)	9:00～16:30	PowerPointの基本操作および、表や図の見せ方を工夫し、説得力のあるプレゼンテーションのための資料やスライドの作成方法を習得する講習です。	筆記用具、テキスト
	PowerPointビジネス実践講習 ☆ 定員：10名	令和3年 2/10(水)、17(水)	9:00～16:30	PowerPointの各種機能を用いて、わかりやすく魅力的なチラシの作成技術を習得する講習です。	筆記用具、テキスト
	デジカメ撮影テクニック講習 ☆ 定員：10名	10/2(金)、9(金)、 16(金)	13:00～17:15	デジカメを使い、基本を押さえた撮影方法から様々な撮影テクニックまでを演習と評価をつうじて習得することをメインに、画像の簡単な編集方法も習得する講習です。	筆記用具、デジカメ
	SNS活用による情報発信入門 ☆ 定員：10名	11/5(木)、12(木)	9:00～16:30	スマートフォンを利用してSNSの活用による、効果的なPRをするための方法を習得する講習です。	筆記用具、スマートフォン
総務・経理	YouTube活用 ～魅せる動画作成入門～ ☆ 定員：10名	令和3年 2/5(金)、12(金)、 19(金)	13:00～17:15	デジカメ等の動画撮影機能付きカメラを使った動画撮影・編集等のやり方や、YouTubeにアップするまでの方法を身につけ、ビジネスへの活用を目指す講習です。	筆記用具、 動画撮影機能付カメラ
	簿記入門 ～簿記の基礎知識を学びます～ ☆ 定員：15名	7/8(水)、15(水)	9:00～16:30	簿記の基礎知識を習得するための講習です。日常の取引を仕訳して、転記するまでを身につけます。	筆記用具、テキスト、 電卓
	労務管理のいろは ～新任担当者の皆様へ～ ☆ 定員：15名	10/7(水)、14(水)	9:00～16:30	労務実務の基礎を身につけ、労務管理に関する意識を高め、職場実践へつなげます。基礎を見直したい方、労務以外の管理職の方にもおすすめです。	筆記用具、テキスト
	財務入門 ～数字がわかれば仕事はもっと楽しい～ ☆ 定員：15名	12/14(月)、21(月)	9:00～16:30	決算書、財務諸表の見方から経理・管理会計の考え方を身につけます。貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、ROA、ROE、流動比率等、会社の数字についての入門講座です。	筆記用具、テキスト、電卓
その他	TWIダイジェスト版講習 定員：10名	8/19(水)～21(金)	13:00～17:15	現場リーダーに必要とされる「仕事の教え方」、「改善の仕方」、「人の扱い方」の3つのTWIコースをコンパクトに実施し、マネジメント能力を身につけます。	筆記用具

○メニュー型コースのご案内

- ・お申込みは令和2年4月1日(水)より、先着順にて受け付けます。受講申込書に必要事項を記載し、電子メールやFAX、郵送または持参にてお申し込みください。受講申込書はホームページよりダウンロードできます。
- ・応募締切日は、各講習開講日の3週間前ですが、定員に空きがある場合は2週間前まで募集延長する場合があります。応募状況により、日程を変更または中止する場合があります。
- ・上記講習は合計12時間で、受講料は1人¥9,600です。(その他、テキスト代や材料代等必要な場合があります。)

お問合せ・お申込み

前橋産業技術専門学校 (前橋市石関町124-1)

TEL 027-230-2211

FAX 027-269-7654

URL <https://maetech.ac.jp/>