

◆共通スキル

(☆初級、☆☆中級、☆☆☆中級～上級)

分野	コース名	日程	時間	内容	持参物	難易度
パソコンスキル	Word&Excelビジネス基礎講習 定員：各10名	①5/13(木)、20(木) ②令和4年 3/3(木)、10(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、実習をつじて習得する講習です。※①、②は同じ内容です。	筆記用具、テキスト	☆
	時短・超効率！Excelお役立ち講習 定員：10名	6/15(火)、22(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 定員：各10名	①9/22(水)、29(水) ②12/7(火)、14(火)	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	☆☆
	仕事に活かせるExcel関数テクニック 定員：各10名	①10/19(火)、26(火) ②令和4年 1/18(火)、25(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	☆☆☆
	Access入門 定員：各10名	①11/10(水)、17(水) ②令和4年 2/22(火)、3/1(火)	9：00～16：30	大量データの集計処理ができるように、データベースソフトの仕組みを理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する講習です。※①、②は同じ内容です。	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	7/8(木)、15(木)	9：00～16：30	ホームページ作成サービス「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	☆
	PowerPointを活用した ビジュアルプレゼンテーション 定員：10名	7/14(水)、21(水)	9：00～16：30	視覚的かつ効果的なプレゼンテーション資料を作成できるように、PowerPointの基本機能とプレゼンテーション技法の基礎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	10/6(水)、13(水)、 20(水)	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	☆
	ホームページ作成入門(HTML編) 定員：10名	10/14(木)、21(木)	9：00～16：30	ホームページの作成や既存Webページの編集ができるように、Webページの仕組みとHTMLによる記述方法の基本を習得する講習です。なお、高崎校の同講習とは使用テキストが異なります。	筆記用具、テキスト	☆
	SNS活用による情報発信入門 ～はじめてのSNS～ 定員：10名	11/8(月)、15(月)	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取得する講習です。	筆記用具、テキスト、スマートフォン	☆
	YouTube活用 ～魅せる動画作成入門～ 定員：10名	令和4年 2/2(水)、9(水)、16(水)	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	☆
	PowerPointを活用したチラシ作成 定員：10名	令和4年 2/10(木)、17(木)	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	☆
総務・経理	簿記入門 ～簿記の基礎知識を身につけます～ 定員：各15名	①5/12(水)、19(水) ②7/7(水)、14(水)	9：00～16：30	日常の経理業務における取引の仕訳から転記までができるように、簿記の基礎を習得する講習です。※①、②は同じ内容です。なお、高崎校の同講習とは使用テキストが異なります。	筆記用具、テキスト、 10桁表示の電卓	☆
	簿記入門プラス(+) ～期末の決算手続の基礎知識を身につけます～ 定員：15名	9/7(火)、14(火)	9：00～16：30	「簿記入門」の受講者を対象として、期末に決算整理前残高試算表をもとに整理し、一年間の経営成績と期末の財務状態を財務諸表にまとめる決算手続を習得する講習です。	筆記用具、テキスト、 10桁表示の電卓	☆☆
	財務入門 ～数字がわかれば仕事はもっと楽しい～ 定員：15名	12/13(月)、20(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習です。	筆記用具、テキスト、電卓	☆
	労務管理のイロハ ～新任担当者の皆様へ～ 定員：15名	10/18(月)、25(月)	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つつ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の講習です。	筆記用具、テキスト	☆
その他	TWIダイジェスト版講習 定員：10名	8/18(水)～20(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る講習です。	筆記用具	☆

○メニュー型コースのご案内

- ・お申込みは令和3年3月1日（月）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。）
- ・掲載の講習の他にも、追加で講習を実施する場合があります。最新情報等は、前橋産業技術専門学校ホームページ、「スキルアップセミナー」のページをご覧ください。

お問合せ・お申込み

前橋産業技術専門学校（〒371-0006 前橋市石関町124-1） TEL 027-230-2211 FAX 027-269-7654 URL <https://maetech.ac.jp/>