

令和4年度 分野別メニュー型 コース一覧 〈PCスキル〉

PCスキル

Word

Word基礎講習 ★

太田校 5/23(月)、24(火) 9:00~16:30 定員:10名

Wordの初心者を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成など基本的な機能と操作方法について習得します。

ビジネスのマストスキルをコンパクトに

Word&Excelビジネス基礎講習 ★

高崎校 ①6/7(火)、14(火) 9:00~16:30 定員:10名
②10/18(火)、25(火) 9:00~16:30 定員:10名
③R5.2/9(木)、16(木) 9:00~16:30 定員:10名

初心者を対象に、Word・Excelのビジネス文書や帳票作成に活用できるよう基本的な機能を習得します。

Word&Excel&PowerPoint ビジネス基礎講習 ★

太田校 5/17(火)、18(水) 9:00~16:30 定員:10名

前橋校 ①5/19(木)、26(木) 9:00~16:30 定員:10名
②R5.3/7(火)、14(火) 9:00~16:30 定員:10名

初心者を対象に、Word・Excel・PowerPointの基本的な操作方法を含め、よく使われる機能を、実習を通じて習得します。

Word&Excelビジネス実践講習 ★★

前橋校 9/15(木)、22(木) 9:00~16:30 定員:10名

太田校 10/20(木)、21(金) 9:00~16:30 定員:10名

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通じて、ワンランク上の操作スキルを習得します。

PowerPoint

PowerPoint基礎講習 ★

太田校 7/11(月)、12(火) 9:00~16:30 定員:10名

PowerPointの初心者を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れたプレゼンテーション資料の作成について習得します。

PowerPointビジネス実践講習 ★★ ~魅せる資料の作り方~

前橋校 8/18(木)、25(木) 9:00~16:30 定員:10名

高崎校 8/23(火)、30(火) 9:00~16:30 定員:10名

太田校 12/13(火)、14(水) 9:00~16:30 定員:10名

PowerPointの各種機能を用いて、効果的なスライドや魅力的なチラシの作成技術を習得します。

Access

Access入門 ★ ~データベースソフトを使ってみよう~

高崎校 ①6/8(水)、15(水) 9:00~16:30 定員:10名
②R5.1/18(水)、25(水) 9:00~16:30 定員:10名

前橋校 R5.1/19(木)、26(木) 9:00~16:30 定員:10名

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します。

Access応用 ★★ ~自分の業務で使いこなそう~

前橋校 R5.2/9(木)、16(木) 9:00~16:30 定員:10名

データ処理の効率化・省力化ができるよう機能を活用し、目的に合ったデータの抽出や有効な利活用の方法を習得します。

Excel

Excel初級(基礎)



高崎校 5/11(水)、18(水) 9:00~16:30 定員:10名

Excelの初心者を対象に、帳票作成やデータ管理の業務に活用できるようExcelの基本的な機能を習得します。

Excel基礎講習



太田校 6/20(月)、21(火) 9:00~16:30 定員:10名

Excelの初心者を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成など基本的な機能と操作方法について習得します。

Excel中級(知らないと損をする便利技)



太田校 6/14(火)、15(水) 9:00~16:30

定員:10名

前橋校 6/16(木)、23(木) 9:00~16:30

定員:10名

高崎校 7/6(水)、13(水) 9:00~16:30

定員:10名

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身につける講習です。

Excel上級(関数) ~業務効率を上げる関数を覚えよう~



高崎校 9/7(水)、14(水) 9:00~16:30

定員:10名

前橋校 10/11(火)、18(火) 9:00~16:30

定員:10名

太田校 11/17(木)、18(金) 9:00~16:30

定員:10名

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します。

Excel上級(マクロ&VBA) ~操作を自動化してみよう~



前橋校 12/8(木)、15(木) 9:00~16:30

定員:10名

Excelでよく使う操作を記録する「マクロ」と、マクロ機能を構成するプログラミング言語「VBA」の基本について習得します。

Excelを活用したDX入門



高崎校 11/9(水)、16(水) 9:00~16:30

定員:10名

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる「定型業務の自動化」を実現するため、マクロの作成手法を習得します。