

パソコン講習

初級 中級 中上級 上級

Word (P21)	Word基礎	Word応用		
	Word&Excel操作マスター編	Word&Excelビジネス実践編		
		オフィスソフト間連携		
Excel (P22~24)	Excel入門			
	Excel基礎	Excel応用 I	Excelマクロ入門	
		Excel応用 II	ExcelマクロVBA	
	Excel関数入門	Excel関数	new Excel VBA基礎編	
		Excelデータ分析		Excel VBA応用編
		Excelデータ管理		
		Excelピボットテーブル	new	
		Excel&Access連携		
		オフィスソフト間連携		
	Access (P25)		Access基礎	Access応用
		Accessクエリ	Accessマクロ	
		Excel&Access連携		Access VBA入門
		オフィスソフト間連携		
Power Point (P26)	PowerPoint基礎	PowerPoint応用		
		オフィスソフト間連携		
その他 (P27~28)	情報セキュリティ			
	パソコントラブルシューティング			
		ネットワーク入門		
		HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本実践		
		WordPress入門		

初級 中級 中上級 上級

仕事にかかせない、Word・Excel・Access・PowerPointをはじめ、ホームページ作成、ネットワーク、情報セキュリティなどの講習を、明るい雰囲気の中リラックスして学んでいただけます。
講習内容としては、各種ソフトの基礎から講習後すぐに業務で活用できるようなスキルの底上げや、日常業務の効率化を目的とした応用編まで幅広くご用意しております。

受講時間：9時30分～16時30分

定員：全コース18名（申込者が2名以下の場合、中止となることがありますのでご了承ください）

教室環境：Windows7 MicrosoftOffice2010

各講習欄に記載の受講料にはテキスト代が含まれています

講習名	開催日				
Word基礎	① 8月23日※・24日※				
Word応用	① 12月20日※・21日※				
Word&Excel操作マスター編	① 5月25日※				
Word&Excelビジネス実践編	① 7月27日※				
Excel入門	① 6月29日※				
Excel基礎	① 4月10日※・11日※	② 7月17日※・18日※	③ 10月2日※・3日※	④ 1月10日※・11日※	
Excel応用 I	① 4月24日※・25日※	② 8月7日※・8日※	③ 10月23日※・24日※	④ 1月29日※・30日※	⑤ 3月5日※・6日※
Excel応用 II	① 5月15日※・16日※	② 8月28日※・29日※	③ 11月13日※・14日※		
Excel関数入門	① 5月22日※				
Excel関数	① 6月4日※・5日※	② 12月17日※・18日※			
Excelピボットテーブル	① 9月7日※ new				
Excelデータ管理	① 7月3日※・4日※	② 11月19日※・20日※			
Excelデータ分析	① 7月30日※・31日※	② 2月21日※・22日※			
Excelマクロ入門	① 5月29日※	② 9月11日※	③ 11月22日※		
ExcelマクロVBA	① 6月11日※・12日※	② 10月9日※・10日※	③ 12月6日※・7日※		
Excel VBA基礎編	① 11月5日※・6日※ new				
Excel VBA応用編	① 7月9日※・10日※	② 2月4日※・5日※			
Excel&Access連携	① 9月26日※・27日※	② 12月13日※・14日※			
オフィスソフト間連携	① 2月14日※・15日※				
Access基礎	① 4月17日※・18日※	② 7月24日※・25日※	③ 10月15日※・16日※	④ 1月15日※・16日※	
Access応用	① 5月8日※・9日※	② 8月21日※・22日※	③ 10月29日※・30日※	④ 2月7日※・8日※	
Accessマクロ	① 9月4日※・5日※				
Access VBA入門	① 11月26日※・27日※				
Accessクエリ (データ抽出・解析)	① 6月15日※	② 2月18日※			
PowerPoint基礎	① 6月18日※・19日※				
PowerPoint応用	① 10月18日※・19日※				
情報セキュリティ	① 9月12日※・13日※・14日※				
パソコントラブル シューティング	① 8月30日※				
ネットワーク入門	① 12月11日※				
HTML5&CSS3ウェブ サイト構築の基本実践	① 12月3日※・4日※				
WordPress入門	① 9月20日※・21日※				

Word



Word 基礎

Wordを初めて使う方、書類作成が苦手な方のための入門講習です。文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成等、基本的な機能と操作方法を学習します。

内 容	Wordの基本操作、文書の作成と編集、表の作成と編集、表現力をアップする機能、文書の印刷、他
開 催 日	①8月23日(木)・24日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Word 応用

Wordでより効率的に見栄えの良い文書をつくりたい方のための講習です。校閲や長文作成に便利な機能、グラフィック機能などの実用的な機能を学習します。

内 容	図形や図表、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、差し込み印刷、Excelデータを利用した文書作成、他
開 催 日	①12月20日(木)・21日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Word&Excel 操作マスター編

WordやExcelを十分に使いこなせていない方が、基本操作を完璧にマスターするための講習です。演習が中心なので機能を確実に習得できます。

内 容	Wordでのレポート・スケジュール・ポスター等の作成、Excelでの各種表・データベース作成、他
開 催 日	①5月25日(金)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Word&Excel ビジネス実践編

Word、Excelの基本操作をマスターした方が、操作スキルだけでなく、ビジネススキルも学べる講習です。ビジネス文書の作成やデータ集計方法などが習得できます。

内 容	ビジネスシーンを想定したケーススタディによる、レポート・表などの資料作成・集計・分析、他
開 催 日	①7月27日(金)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel



Excel 入門

Excelを初めて使う方のための入門講習です。Excelの起動、データ入力から始まり、表やグラフの作成、データベースの並べ替え、抽出など基本的な機能と操作方法をわかりやすく丁寧に解説します。初心者の方でも安心して学べます。

内 容	Excelの基礎知識、データ入力、表・グラフの作成、データベースの利用、他
開 催 日	①6月29日(金)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel 基礎

Excelをさわったことはあるが、計算や関数の機能を使ったことがない方にお勧めの基礎講習です。基本操作をじっくり手順を追って身に付けることができます。

内 容	基本操作、表の作成、表の編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷、他
開 催 日	①4月10日(火)・11日(水) ②7月17日(火)・18日(水) ③10月2日(火)・3日(水) ④1月10日(木)・11日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel 応用 I

Excelの表作成、簡単な計算や関数などの基礎を既にマスターしている方のための応用講習です。応用的かつ実用的な機能を学習します。

内 容	関数の利用、表作成・グラフ等の活用、ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロの作成、他
開 催 日	①4月24日(火)・25日(水) ②8月7日(火)・8日(水) ③10月23日(火)・24日(水) ④1月29日(火)・30日(水) ⑤3月5日(火)・6日(水)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel 応用 II (演習・実務編)

多種多様な問題演習と、急所の解説により、基本的な機能の操作から、応用テクニックまでの効果的な活用の仕方を、実践的な問題演習を通して学ぶ講習です。普段からExcelをよく利用する方、当パソコン講習のExcel応用 I を受講いただいた方にお勧めします。

内 容	関数・表・グラフィック等の利活用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブル・マクロの作成、他
開 催 日	①5月15日(火)・16日(水) ②8月28日(火)・29日(水) ③11月13日(火)・14日(水)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円



Excel 関数入門

Excel関数を初めて学ぶ方のための入門講習です。簡単な例題を使って、基本の関数から、関数の組合せなどを学習します。

内 容	関数の基本、日付・時刻・通貨・数値・文字列を扱う関数の利用、他
開 催 日	①5月22日（火）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel 関数

Excel基礎を既にマスターし、より実践的に仕事へ活用したい方のためのExcel関数の講習です。業務効率が上がる便利な関数を、ビジネス事例を想定した内容で実習できます。

内 容	関数の基本、関数を利用した請求書・売上データ・住所録・賃金計算書等の作成、他
開 催 日	①6月4日（月）・5日（火） ②12月17日（月）・18日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel ピボットテーブル new

【準備編】正しい集計・分析結果を引き出すデータの準備方法→【基本編】ピボットテーブルの作成と集計・分析する方法→【応用編】知っておくと便利な機能などを3ステップで段階的に学習します。

内 容	ピボットテーブルの作成、あらゆる視点からの集計・分析、集計表のレイアウト・表示形式、条件付き書式、ピボットグラフ、スライサー、他
開 催 日	①9月7日（金）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円
こんな方にお勧めです	<ul style="list-style-type: none"> ● 関数には抵抗があるけどデータ集計・分析したい方 ● さまざまな角度から集計表を作成したい方 ● ヒストグラム等のグラフを作成したい方

Excel データ管理

見積書や納品書を作って印刷したり、表の中で簡単な計算を行ったりするなど、Excelを単純な表計算ソフトとして使っていませんか？Excelは使い方を工夫することでデータベースソフトのように使うことができます。

内 容	データベースの基礎、テーブル、効率の良いデータ入力、データの取り込み・データの整形、並べ替え・抽出・集計、他
開 催 日	①7月3日（火）・4日（水） ②11月19日（月）・20日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel データ分析

難しくなりがちなデータ分析を、使い慣れたExcelで習得したい方のための講習です。データの抽出・整理・比較・読み解き方など、データ分析に必要な方法を学習します。

内 容	データ分析でなにができるか、分析前に必要なこと、データ分析の基礎知識、各種テクニック、他
開 催 日	①7月30日（月）・31日（火） ②2月21日（木）・22日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel マクロ入門

Excelのマクロ機能を使ったことがない方にお勧めの入門講習です。VBAを理解しなくても、マクロの記録という簡単な操作を中心に学ぶことができます。

内 容	Excel作業の効率化、作業の自動化、自動化した作業の便利な実行、マクロのアレンジ、他
開 催 日	①5月29日（火） ②9月11日（火） ③11月22日（木）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel マクロVBA

Excelの基本操作を一通りマスターし、マクロやVBAを初めて学習する方のための基礎講習です。Excelをより効率的かつスピーディに使いこなせるようになります。

内 容	マクロとVBAの基礎知識、マクロの作成、編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバッグ、他
開 催 日	①6月11日（月）・12日（火） ②10月9日（火）・10日（水） ③12月6日（木）・7日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel VBA基礎編 new

Excelマクロの記録から実行までの流れを一通りマスターした方が、次のステップであるExcelVBAプログラミングの基礎を習得するのにお勧めの講習です。

内 容	マクロの基礎確認、VBAの基礎知識、変数・配列、プロシージャとVBA関数、VBAによるセル・ワークシート・ワークブックの操作、他
開 催 日	①11月5日（月）・6日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円
こんな方にお勧めです	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel VBAをこれから学習する方 ● Excel VBAを基礎からしっかり身につけたい方

Excel

Excel VBA応用編

Excelのマクロ / VBAの基本を既に習得されている方のための講習です。
マクロからさらに踏み込んで、より高度で複雑な処理を実現できるVBAについて段階的に学習します。

内 容	VBAの基礎確認、オブジェクト・イベント・ユーザーフォーム・ファイルシステムオブジェクトの利用、エラー処理とデバッグ、システムの作成、他
開 催 日	①7月9日(月)・10日(火) ②2月4日(月)・5日(火)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel&Access 連携

ExcelとAccessの特性を認識し、両者の長所をうまく連携させ効率的な操作を学ぶことができます。Excelでデータ管理を行っていたが、Accessに移行したいと考えている方や、Accessのデータを身近なExcelで活用したいと考えている方にお勧めの講習です。

内 容	ExcelからAccessへデータを移行、AccessのデータをExcelで活用、Excel VBAでAccessのデータ活用を自動化、ExcelからAccessのデータを追加・更新・削除、他
開 催 日	①9月26日(水)・27日(木) ②12月13日(木)・14日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

オフィスソフト間連携

Officeソフトの基本をマスターした方のための総合講習です。Excel、Word、Access、PowerPointを連携活用して、ビジネス文書やプレゼン資料、データベース構築等を効果的に作成できるように学習します。

内 容	Excel・Wordを連携活用したドキュメント作成、Excel・Word・PowerPointを連携活用したプレゼン資料作成、Access・Excel・Wordを連携活用したドキュメント作成、他
開 催 日	①2月14日(木)・15日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円



Access

Access 基礎

Accessを初めて使う方のための入門講習です。
データベースの作成方法や各オブジェクトの役割、基本操作等を幅広く学習します。

内 容	Accessの基本操作、データベースとテーブルの作成、リレーションシップの作成、クエリの作成、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集、他
開 催 日	①4月17日(火)・18日(水) ②7月24日(火)・25日(水) ③10月15日(月)・16日(火) ④1月15日(火)・16日(水)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access 応用

Access基礎をマスターした方が、より実用的なデータベースの活用を学習できる講習です。
さまざまなクエリを使用したデータの操作と分析など、より高度なデータベースを作成します。

内 容	データベースの設計、リレーションシップの作成、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、ピボットテーブルの活用、Accessの便利な活用法、他
開 催 日	①5月8日(火)・9日(水) ②8月21日(火)・22日(水) ③10月29日(月)・30日(火) ④2月7日(木)・8日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access マクロ

Access応用をマスターした方がさらに日常業務を効率化するため、マクロを使った作業を学べる講習です。
ビジネスシーンでの具体的なデータベース活用を想定して、Accessを使いこなす方法を学習します。

内 容	Accessのビジネス活用、マクロでの商品管理、顧客管理、売上管理、他
開 催 日	①9月4日(火)・5日(水)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access VBA入門

Access応用をマスターした方が、初めてVBAを学ぶための講習です。
簡単なアプリケーションを作成しながら、手順を追ってAccess VBAを学べます。

内 容	Accessの基本、データベース・マクロの作り方、VBAプログラムの基本、各種ツールの作成、他
開 催 日	①11月26日(月)・27日(火)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access クエリ(データ抽出・解析)

データベースに蓄積されているデータを分析するために業務に直結する実践的なクエリを習得したい方向けの講習です。
ビジネスの現場ですぐに役立てられるような、Accessクエリの使い方を学習します。

内 容	クエリの基本操作、必要なデータを抽出、アクションクエリ、重複クエリ、集計クエリ、クロス集計、文字列操作関数、日付関数、データベース関数、他
開 催 日	①6月15日(金) ②2月18日(月)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

PowerPoint

PowerPoint 基礎

PowerPointを初めて使う方のための入門講習です。
基本的なスライド作成から、特殊効果の機能まで、一般的によく使う機能を使いこなせるように学習します。

内 容	PowerPointの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、他
開 催 日	①6月18日(月)・19日(火)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

PowerPoint 応用

PowerPoint基礎を既にマスターした方が、さらに高度な活用方法を学べる講習です。
テンプレートの作成や他ソフトとの連携、グラフィカルなスライドの作成などを行います。

内 容	スライドのカスタマイズ、他のアプリとの連携、グラフィックの活用、マルチメディアの活用、校閲機能、配付資料の作成、他
開 催 日	①10月18日(木)・19日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

その他

情報セキュリティ

仕事や自宅における身近な問題を題材として取り上げ、情報セキュリティの考え方や注意点を学習します。
最終日の講習終了後に実施する試験に合格すると「情報セキュリティ技士」の資格が取得できます。

内 容	情報セキュリティとは何か、ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規定、関連法令 ※コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門を受験(3日目午後)
開 催 日	①9月12日(水)・13日(木)・14日(金)
受 講 料	会員・学生 24,600円 非会員 29,500円(受験料含む)

パソコントラブルシューティング

パソコンのしくみを理解し、ハード面の問題からソフト面の問題まで、幅広いトラブルに対応できるスキルを身につけます。

内 容	パソコンとWindowsの仕組み、エラーの基礎知識、トラブルの種類と対応策、リカバリ、バックアップ、再インストール、他
開 催 日	①8月30日(木)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

ネットワーク入門

ネットワークの構築や管理の基礎を学習します。
ルーターやスイッチ等、機器の役割から小規模ネットワークの違い、ネットワークの専門用語などを学習します。

内 容	ネットワーク概要、LANの設計、ファイルの共有管理、プリンタの共有、ウイルス対策とデータのセキュリティ、他
開 催 日	①12月11日(火)
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本実践

初めてHTMLを使ってWebページを作成する初心者から、企業のWebページ作成を担当する中級者までを対象に、HTML5やCSS3を使ってWebページを作成する方法を学習します。

内 容	Webページの作成(トップページ・リンク・表・サイドメニュー・動画・マップ・フォーム)、HTML5・CSS3の基礎知識、Webサイトの構築、他
開 催 日	①12月3日(月)・4日(火)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

WordPress 入門

HTML5やCSS3などの専門知識無しでWordPressを使って会社やお店のホームページを作りたいと考えている方にお勧めの講習です。テンプレートを使ってきれいで見やすいホームページを簡単に作成することができます。

内 容	ホームページの基礎知識、テーマの設定、文章と写真の投稿、Webページの作成(会社概要・アクセスページ・問合せフォーム・メニューやサイドバー)、他
開 催 日	①9月20日(木)・21日(金)
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円