

◆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	締切日
パソコンスキル	Word&Excel&PowerPoint ビジネス基礎講習 定員：10名	5/17(火)、18(水)	9：00～16：30	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。	筆記用具、テキスト	☆	4/26(火)
	Word基礎講習 定員：10名	5/23(月)、24(火)	9：00～16：30	Wordの初心者を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、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。	筆記用具、テキスト	☆	5/2(月)
	Excel基礎講習 定員：10名	6/20(月)、21(火)	9：00～16：30	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。	筆記用具、テキスト	☆	5/30(月)
	Power Point基礎講習 定員：10名	7/11(月)、12(火)	9：00～16：30	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。	筆記用具、テキスト	☆	6/20(月)
	Word&Excelビジネス実践講習 定員：10名	10/20(木)、21(金)	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通じて、ワンランク上の操作スキルを習得します。	筆記用具、テキスト	☆☆	9/29(木)
	Excel中級(知らないと損をする便利技) 定員：10名	6/14(火)、15(水)	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身につける講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆	5/24(火)
	Excel上級(関数) 定員：10名	11/17(木)、18(金)	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します。	筆記用具、テキスト	☆☆☆	10/27(木)
	PowerPointビジネス実践講習 定員：10名	12/13(火)、14(水)	9：00～16：30	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。	筆記用具、テキスト	☆☆	11/22(火)

○メニュー型コースのご案内

- ・お申込みは令和4年3月1日(火)から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からダウンロードできます。
- ・募集締切日は、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。また、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、太田産業技術専門学校ホームページ内、「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

太田産業技術専門学校 (〒373-0032 太田市新野町157-1)

TEL 0276-31-1776

FAX 0276-31-1860

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