

パソコン短期講習

ワード・エクセル・パワーポイントを、短期間(1科目6時間)で効率よく習得!

※3時間を2日に分けて受講頂く事も可能です。ご相談下さい。

※1科目につき最大3時間まで延長可能です。(¥1,650/1時間)

延長は初回1時間、以降は30分毎に延長可能です。

※受講期限1科目1ヵ月
(最大受講期限3ヵ月)

複数の科目をまとめてお申し込みいただくと、2科目目、3科目目が**お得に!**

1科目

18,700円

2科目

~~37,400円~~

35,530円

同時申し込みで
2科目目 10%OFF

3科目

~~56,100円~~

46,750円

同時申し込みで
3科目目 50%OFF

※価格はすべて税込み

※好きなテキストを以下から選択してください。他のテキストもございます。ご相談下さい。

テキスト名	内容
Windows 入門	画面上での名称・意味の説明、USBの使い方、はがきの作成方法、文書作成、保存方法、フォルダの作成、ファイルコピー、移動、削除、パソコンの壁紙変更、ガジェット設定、メールの作成、送受信、ファイル添付、メール削除、アドレス帳の作成、署名作成
エクセルまるわかり	新規ファイルの作成、データの入力、修正、オートフィル、セルの操作、ワークシートの編集(コピー・切り取り・貼り付け・挿入)、文字書式の設定、文字の配置、罫線、印刷、表計算(四則演算)、数値スタイルの変更、相対参照・絶対参照、関数(AVERAGE、MAX、MIN)、データベース、データの抽出
仕事に役立つエクセル関数 (さまざまな関数)	ROUND、文字列操作関数、IF、MATCH、INDEX、VLOOKUP、COUNTIFなどの関数を学びます
仕事に役立つもう一歩進んだエクセル効率UP	仕事を早く効率よくするための技を学びます 画像・スマートアート・テキストボックス・入力規則・コメント・シートの保護・ファイルの保護・ピボットテーブル・アウトライン・ハイパーリンク
目からウロコの 仕事に役立つエクセル!	ワークシートのグループ化、シート間の計算、グラフの応用(データ系列のグラフ変更・2種類のグラフの組み合わせ)、グラフの便利な機能、データの入力規則、絶対参照の応用、ピボットテーブル、COUNTIF、RANK.EQ、SUMIF、VLOOKUP、関数のネスト、アウトラインの作成、条件付き書式の設定、自動集計、印刷設定、データの抽出
ワードまるわかり	フォントの種類・サイズ変更、太字、下線、色、配置、インデント、タブ、均等割り付け、箇条書き、オートフォーマット、画像の挿入・文字列の折り返し、表の作成、ページ罫線、保存、ハガキ文章作成
ワード・エクセル つまみぐい	基本的な書式設定(フォントの種類・サイズ変更、太字、下線、色、配置、インデント、タブ、均等割り付け、箇条書き)、オートフォーマット、画像の挿入、表の作成 データの入力、修正、オートフィル、セルの選択とデータの削除、データの移動・切り取り・コピー・貼り付け、データの集計、行と列の編集、罫線と色付け、表計算(四則演算)、相対参照・絶対参照、関数(AVERAGE、MAX、MIN)、印刷
パワーポイント まるわかり	スライドの作成、発表の構成、スライドの構成、表示モードの使い分け、プレースホルダーの入力、編集、文字・段落書式の編集、図形の挿入、クリップアート、エクセルの活用、表の挿入、スライドのデザイン、マスター設定、アニメーション(文字のみの簡単な設定)、印刷、スライドショーの実行
パワーポイント まるわかり応用	パワーポイントの基本テキスト、まるわかりを修了した方向けのテキストです。画像、図形の操作のコツとテクニック、基本では紹介していない機能、効率的に図表を作成するためのレッスン、動画の挿入、トリミング、PDFファイル化などを扱っています

時間内に受講が終了した場合、余った時間で教室内の同一科目テキストがレンタル可能!さらに知識を身につけられます!

パソコン短期講習

もう一步前進！ MOS 試験対策、VBA、スクラッチプログラミング、Access も短期でチャレンジ！

テキスト名	内 容	
仕事で使えるエクセル基本～資料作成～	エクセルで報告書が作れるようになり、さまざまな印刷方法が身に付く。簡単な書類の作成、シートへの操作や印刷設定などを学びます。	
攻略 MOS エクセル (前編) (後編) 2016・2019	Microsoft Office Specialist 試験で重点的に出題される内容を効率よく身に付け合格を目指します。	
攻略 MOS エクセル 2016 エキスパート (関数編・機能編・ピボット編)	Microsoft Office Specialist エキスパート試験で重点的に出題される内容を効率よく身に付け合格を目指します。	
攻略 MOS ワード 2016 (前編) (後編)	Microsoft Office Specialist 試験で重点的に出題される内容を効率よく身に付け合格を目指します。	
タイピング	文字の入力 (ローマ字入力)、文節ごとの変換、ホームポジションでの入力方法、正確性・速度の測定 ※かな入力については別途ご相談ください。	
VBA	マクロの保存と実行、Cells プロパティ、For～Next 文、ダイアログボックスの表示、コメント入力、Sub プロシージャの呼び出し、顧客管理機能の作成(共通処理プロシージャの作成、各機能の作成)	
Access	データベースの使い方、テーブル (リレーションシップ)、クエリ、フォーム、レポート	
Scratch (プログラミング)	プログラミングとは、キャラクター (猫) を動かす(座標と制御)、キャラクターとボールを動かす(複数の動作を同時に行う)、チョキチョキゲーム(プログラミング全体の動作を理解する)、計算ゲーム(変数の使用、If 文※分岐、For 文※繰り返し)	
MOS 試験対策講座	Excel	模擬問題 (全 5 回分) を中心とした試験対策講座となります。
	Excel エキスパート	実戦形式の問題を解き、誤答箇所の解説、時間配分・採点について、バージョン間の違いについて、ショートカットキーについて、関数の呼び出し方等々
	Word	疑問点の解決にご利用ください。
	Word エキスパート	模擬問題を解き実践に備えるためご利用ください。
	PowerPoint	※市販テキストを持ち込んでの学習可 (事前にご相談ください)。 ※MOS 試験出題範囲内の機能を一通り学習された方を対象としております。
Access		
MAC(PC)	起動と終了、ウィンドウの基本操作、簡単な文章の作成、保存、印刷、削除、USB メモリの使用方法、フォルダ作成、名称変更、移動、削除、インターネット閲覧方法、iTunes の使い方、壁紙の変更、App Store の使い方	

時間内に受講が終了した場合、余った時間で教室内の同一科目テキストがレンタル可能！さらに知識を身につけられます！