

◆共通スキル

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	①5/26(水)、6/2(水) ②10/20(水)、27(水)	9:00~16:30	Word・Excelの初心者の方を対象に、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する講習です。	筆記用具、テキスト	☆
	Access入門 定員：10名	6/9(水)、16(水)	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。	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：10名	7/7(水)、14(水)	9:00~16:30	効率的な帳票作成ができるように、使用頻度の高いExcel関数を中心に、実践的な活用方法を習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆
	Access入門プラス(+) 定員：10名	9/8(水)、15(水)	9:00~16:30	データ処理の効率化・省力化ができるように、データベース機能を応用し、目的にあったデータの抽出や有効な活用方法を習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆
デザイン・PR	PowerPointを活用した ビジュアルプレゼンテーション 定員：10名	8/18(水)、25(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	☆
	Illustrator(イラストレーター)入門 定員：各10名	①11/10(水)、17(水) ②令和4年 2/9(水)、16(水)	9:00~16:30	ロゴや地図などの図版作成ができるように、簡単な図形を組み合わせたイラストを作成しながら基本操作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	☆
	Photoshop(フォトショップ)入門 定員：各10名	①11/24(水)、 12/1(水) ②令和4年 3/2(水)、9(水)	9:00~16:30	Webページ上や印刷に使用する画像を作成できるように、色調補正、画面選択、レイヤー操作などの基本操作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	☆
	ホームページ作成入門(HTML編) 定員：10名	令和4年 1/12(水)、19(水)	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、前橋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	☆
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10名	①5/12(水)、19(水) ②10/6(水)、13(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、前橋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、 電卓(12桁表示できるもの)	☆

○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(木)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。
- ・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。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、高崎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。