

◆共通スキル

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ビジネス基礎講習 定員：各10名	①6/7(火)、6/14(火)	9:00～16:30	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に、基本的な機能を習得します。※①、②、③は同じ内容です。	筆記用具、テキスト	☆	5/17(火)
		②10/18(火)、25(火)					9/27(火)
		③令和5年 2/9(木)、16(木)					令和5年 1/19(木)
	Excel初級(基礎) 定員：10名	5/11(水)、18(水)	9:00～16:30	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にExcelの基本的な機能を習得します。	筆記用具、テキスト	☆	4/20(水)
	Excel中級(知らないと損をする便利技) 定員：10名	7/6(水)、13(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	☆☆	6/15(水)
	RPA(業務・作業の自動化)の 基礎から活用まで 定員：10名	12/14(水)、15(木)	9:00～16:30	Excelの売上データから請求書の自動作成、および作成した請求書を対象者に自動メール送信する方法等を、Pythonを利用して習得します。※Excelの基本操作ができる人が受講することを推奨します。	筆記用具、テキスト	☆☆	11/24(木)
	Excel上級(関数) 定員：10名	9/7(水)、14(水)	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	☆☆☆ ☆	8/17(水)
	Excelを活用したDX入門 定員：10名	11/9(水)、16(水)	9:00～16:30	表計算ソフト活用する際、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。	筆記用具、テキスト	☆☆☆ ☆	10/19(水)
	PowerPointビジネス実践講習 定員：10名	8/23(火)、30(火)	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	☆	8/2(火)
	Access入門 定員：各10名	①6/8(水)、15(水) ②令和5年 1/18(水)、25(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します。※①、②は同じ内容です。	筆記用具、テキスト	☆	5/18(水)
12/28(水)							
デザイン・PR	Illustrator(イラストレーター)入門 定員：各10名	①9/21(水)、28(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	☆	8/31(水)
		②令和5年 2/8(水)、15(水)					令和5年 1/18(水)
	Photoshop(フォトショップ)入門 定員：各10名	①10/19(水)、26(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	☆	9/28(水)
②令和5年 3/1(水)、8(水)		令和5年 2/8(水)					
ホームページ作成入門(HTML&CSS編) 定員：10名	令和5年 1/19(木)、26(木)	9:00～16:30	既存のWebページの編集や、新たなWebサイトの作成ができるように、その仕組みとHTML・CSSによる記述方法の基本を習得します。	筆記用具、テキスト	☆	令和5年 1/4(水)	
総務・経理	簿記入門 I 定員：各10名	①10/5(水)、12(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)	☆	9/14(水)
		②令和5年 3/7(火)、14(火)					令和5年 2/14(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、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。

お問合せ・お申込み

高崎産業技術専門学校 (〒370-1213 高崎市山名町1268)

TEL 027-320-2221

FAX 027-347-1210

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