

令和8年度 後期：講座名・開催日程・内容（難易度：1. 入門 2. 初級 3. 中級 4. 上級）

講座名	PowerPoint中級	パソコン基本操作	Notion活用講座	Office基礎と情報モラル
難易度	3	1	3	2
開催	月曜/ 15：30～17：00	水曜/ 17：30～19：00	木曜/ 17：30～19：00	金曜/ 13：30～15：00
定員	7	7	7	7
回数	全20回	全20回	全20回	全20回
日程	10月：5・19・26 11月：2・9・16・30 12月：7・14・21 1月：18・25 2月：1・8・15・22 3月：1・8・15・29	10月：7・14・21・28 11月：11・18・25 12月：2・9・16 1月：13・20・27 2月：3・10・17・24 3月：3・10・17	10月：8・15・22・29 11月：5・12・19・26 12月：3・10 1月：14・21・28 2月：4・18・25 3月：4・11・18・25	10月：2・9・23・30 11月：6・13・20・27 12月：4・11 1月：15・22・29 2月：5・12・19・26 3月：5・12・19
講師	大島講師	江村講師	吉野講師	大島講師
受講 対象者	PowerPointを仕事の場面で使いこなしたい方	パソコン操作に不慣れな方で、基本を一から学び直して今後の就労に役立てたいとお考えの方。	メモや手帳が好きな方も苦手な方にも。 就労に向けて情報整理スキルを学びたい方	Word Excel PowerPoint基礎の定着と情報モラルを身に付けたい方
受講に 必要な スキル	Word・Excel・PowerPointの基礎知識を習得している。	ローマ字入力の仕事の仕組を理解しており、キーボードやマウス操作の習得に意欲がある方。	キーボードでの文字入力と、マウスの基本操作(クリック・ドラッグ)ができる。	Word Excel PowerPointの入門レベルの履修経験がある。
講習 概要	前半10回は『よくわかるPowerPoint2021（基礎）』を使用し、スライド作成の基礎を学習。後半10回は『よくわかるPowerPoint2021（応用）』を使用し、訴求力のあるスライド作成や業務効率をアップさせる校閲方法と同時に発表練習を行います。	電源の入れ方からマウス操作、ファイル管理の仕組みまで丁寧に解説。テキストに沿ってゆっくり進むので、未経験でも安心です。	パソコンでもスマホでも使える無料の情報整理アプリ「Notion」を基礎から学びます。予定表・やることリスト・習慣トラッカーを備えた「自分だけのデジタル手帳」を、テキストに沿って全20回で完成させます。 「Notion」の使用にはアカウント登録が必要です。	ビジネスシーンで多用することが想定されるソフト、Word・Excel・PowerPointのビジネスで役立つ知識や技術を具体的な事例を通して習得します。Word Excel PowerPoint基礎の定着と情報モラルを身に付けます。
受講後 目標	PowerPointを学習することで、イメージやデータを視覚的な資料作成をすることができる。	パソコンの仕組みを理解して基本操作をマスターし、Officeソフト等、パソコン活用のための土台を築く。	Notionの基本操作を習得し、予定・タスク・習慣記録を自分で管理できるページを作成できる。チームでページを共有する方法を知り、就職活動や職場での業務でも活用できる。	Word Excel PowerPoint基本操作と情報モラル理解の定着を目指す
備考				

講座名	日商PC検定試験 (文書作成3級)	生成AI入門	就労対策 Word・Excel基礎	(MOS) Excel対策
難易度	3	2	2	3
開催	金曜/ 15:30～17:00	土曜/ 9:00～10:30	土曜/ 10:40～12:10	土曜/ 13:00～14:30
定員	7	5	5	5
回数	全20回	全20回	全20回	全20回
日程	10月: 2・9・23・30 11月: 6・13・20・27 12月: 4・11 1月: 15・22・29 2月: 5・12・19・26 3月: 5・12・19	10月: 3・17・24・31 11月: 7・14・21・28 12月: 5・12・19 1月: 16・23・30 2月: 6・13・20・27 3月: 6・13	10月: 3・17・24・31 11月: 7・14・21・28 12月: 5・12・19 1月: 16・23・30 2月: 6・13・20・27 3月: 6・13	10月: 3・17・24・31 11月: 7・14・21・28 12月: 5・12・19 1月: 16・23・30 2月: 6・13・20・27 3月: 6・13
講師	大島講師	山本講師	山本講師	山本講師
受講 対象者	ビジネスにおける文書作成能力を第三者に証明できる資格を取りたい方。	生成AIに興味があり、仕事や日常生活に活用してみたいと考える方。	パソコンに苦手意識があるけれど、これから事務職での就職を目指したい方。	履歴書に書ける客観的なPCスキルの証明を取得し、書類選考の通過率を上げたい方。
受講に 必要な スキル	Wordの基礎レベルの履修経験がある。	基本的なPC操作と、インターネット検索を自分で行える。	キーボードでの文字入力や、マウスの基本操作ができる。	Excelで表やグラフの作成、基本的な関数の入力ができる。
講習 概要	OfficeソフトWordの基礎を再度練習した後、受験対策として文書作成3級の練習を行います。出題傾向や頻出問題など、受験対策もしっかりサポートします。(最終日に試験を実施します。受験は任意です。)	生成AIの仕組みや特徴、利用時の注意点をやさしく学びながら、文章作成や画像作成などの実践的な操作を通して、日常業務で役立つ生成AI活用方法を学びます。	Wordでは読みやすい履歴書・ビジネス文書作成と、Excelでは簡単なデータ入力や四則演算、基本関数(SUM・AVERAGE)を学びます。基本操作を完全に身につけます。	MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)試験の範囲に沿って、表作成、関数、書式設定、グラフ作成、データ管理などの操作を練習し、試験形式の問題にも取り組みながら実践力を高めていきます。(受験は任意です。申込は個別で行っていただきます。)
受講後 目標	日商PC検定試験(文書作成3級)に合格する実力を身に付けることを目指す。	生成AIを安全かつ効率的に使いこなし、業務文書の作成や情報整理を自分で行えるようになることを目指す。	「パソコンが使える」と自信を持って言えるようになり、一般的な事務職の求人に応募・対応できる基本スキルを得ることができる。	MOS Excel試験に合格できる実力が身につき、企業の採用担当者に「即戦力として活躍できる高いExcelスキル」を客観的にアピールできる。
備考		在宅オンライン講習	在宅オンライン講習	在宅オンライン講習