

◆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
パソコンスキル	Word&Excel&PowerPoint ビジネス基礎講習 定員：10名	5/14(火)、21(火) 令和7年 3/6(木)、13(木)	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	☆
	Word&Excelビジネス実践講習 定員：10名	9/17(火)、24(火)	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、フランク上の操作スキルを習得します。	筆記用具、テキスト	☆☆
	Excel中級(知らないことを損をする便利技) 定員：10名	7/2(火)、9(火)	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	☆☆
	Excel上級(関数) 定員：10名	10/8(火)、15(火)	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	☆☆☆
	Excel上級(マクロ&VBA) 定員：10名	令和7年 1/23(木)、30(木)	9：00～16：30	Excelでよく使う操作を記録する「マクロ」と、マクロ機能を構成するプログラミング言語「VBA」の基本について習得します。	筆記用具、テキスト	☆☆☆
	PowerPointビジネス実践講習 定員：10名	8/20(火)、27(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	☆☆
	Access入門 定員：10名	11/19(火)、26(火)	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。	筆記用具、テキスト	☆
	Access応用 定員：10名	令和7年 2/20(木)、27(木)	9：00～16：30	データ処理の効率化・省力化ができるよう機能を活用し、目的に合ったデータの抽出や有効な活用方法を習得します。	筆記用具、テキスト	☆☆
	デザイン・PR	ホームページ作成入門(Jimdo編) 定員：10名	7/11(火)、18(木)	9：00～16：30	ホームページ作成サービス「Jimdo」を使用して、手軽にホームページを作成する方法を習得します。すぐにホームページを始めたい人におすすめです。	筆記用具、テキスト
ホームページ作成入門(WordPress編) 定員：10名		9/26(火)、10/3(木)	9：00～16：30	レイアウト等の細かい設定も可能なWebサイト構築サービス「WordPress」を使用して、本格的なWebサイトを作成する方法を習得します。	筆記用具、テキスト	☆
ホームページ作成入門(HTML&CSS編) 定員：10名		10/10(木)、17(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	☆
SNSによる企業情報発信入門 定員：10名		11/7(木)、14(木)	9：00～16：30	SNS(LINE公式アカウント、Instagram等)の活用により、自社のWebサイトへの誘導や連携も行う効果的なPR方法を習得します。	筆記用具、テキスト、スマートフォン	☆
YouTube入門 定員：10名		令和7年 2/5(水)、12(水)、19(水)	13：00～17：15	ビジネスでの動画活用を目指し、企画・撮影・編集(Filmora)・投稿の一連の流れを、座学とグループワークを通して実践的に体験します。	筆記用具、スマートフォン、動画撮影機能付カメラ(持っている方)、イヤホン	☆
総務・経理	簿記入門Ⅰ 定員：15名	5/16(木)、23(木)	9：00～16：30	簿記の基礎知識を習得するための講習です。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。	筆記用具、テキスト、10桁以上表示する電卓	☆
	簿記入門Ⅱ 定員：15名	7/9(火)、16(火)	9：00～16：30	「簿記入門Ⅰ」を受講された方を対象として、決算整理前残高試算表を基に期末の整理を行い、一年間の経営成績と期末の財務状態を財務諸表にまとめる決算手続を習得します。	筆記用具、テキスト、10桁以上表示する電卓	☆
	原価計算入門 定員：15名	9/11(水)、18(水)	9：00～16：30	「原価計算」は、生産性を見える化し、その向上を図る上で必須となる知識・スキルです。原価計算の基本用語や、原価と利益の関係を分析・理解し、業務に活用することを旨とする講習です。	筆記用具、テキスト、10桁以上表示する電卓	☆
	労務管理入門 定員：15名	10/16(水)、23(水)	9：00～16：30	労務実務の基礎を身につけ、労務管理に関する意識を高めつつ職場実践へつなげます。初任者を対象とした「労務管理」の入門講習です。	筆記用具、テキスト	☆
	シニア人材活用入門 定員：15名	11/28(木)、12/5(木)	9：00～16：30	シニア人材を貴重な戦力としてとらえ、自社の経営戦略に不可欠な存在として最大限に活かすための方針、制度設計を考える実践型のセミナーです。	筆記用具	☆
財務入門 定員：15名	12/11(水)、18(水)	9：00～16：30	決算書、財務諸表の見方から、経理・管理会計の考え方を身につけます。貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書・ROA・ROE・流動比率等、会社の数字についての入門講習です。	筆記用具、テキスト、10桁以上表示する電卓	☆	

○メニュー型コースのご案内

- ・お申込みは令和6年3月1日(金)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。
- ・応募締切日は、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、応募状況等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が必要な場合もあります。)

お問合せ
お申込み



県立前橋産業技術専門学校

住所 〒371-0006 前橋市石関町124-1

TEL 027-230-2211 FAX 027-269-7654