

# 平成31年度（令和元年度）パソコン研修会 年間スケジュール

開催日	タイトル	内容	講座レベル
5/14 (火)	ビジネスメール活用講座	・ ビジネスメールのルールとマナー ・ メールやファイル送信に関連した便利なソフト、サービス	基礎 ★
6/13 (木)	Excel データ活用 テクニック講座①	・ ピボットテーブル、大量データの加工 ・ マクロを利用した作業の自動化	応用 ★★★
7/10～ 11(水・木)	Word・Excel 基礎講座 (2日間コース)	・ Word: 効率のいい文書作成、レイアウト、表の作成等 ・ Excel: 基本操作と数式、関数の基本等	基礎 ★
8/22～ 23(木・金)	Excel ビジネス関数活用講座 (2日間コース)	・ ビジネスに使える基礎的な関数 ・ 実務に活用できる関数 ・ 関数と一緒に使うと便利な機能	活用 ★★
9/12 (木)	クラウド活用 テクニック講座	・ クラウドとは、仕事にどう生かせるか ・ クラウドの基本、活用法	活用 ★★
10/9 (水)	Excel 業務活用 テクニック講座	・ 入力フォームの効率化(関数やテーブル) ・ スケジュール表の作成(関数、表示形式)	活用 ★★
11/13 (水)	Word・Excel 活用講座	・ 表フォーム作成の効率化 ・ テーブルとデータベースの利用 ・ 差し込み印刷 ・ Word、Excel の組み合わせ 等	活用 ★★
12/10 (火)	Word ビジネス活用講座	・ レイアウトのテクニック ・ 図形や画像(写真、イラスト)の活用法	活用 ★★
1/24(金)	ホームページ作成講座	・ ホームページのしくみ ・ デザインやレイアウトの基本設定と更新	基礎 ★
2/13 (木)	Excel データ活用 テクニック講座②	・ ピボットテーブル、大量データの加工 ・ マクロを利用した作業の自動化	応用 ★★★
	※6月に実施する講座と同じ内容です		

※各講座とも定員は11名、受講料は2,000円を予定しております。なお、最小催行人数に満たない場合は、講座の変更若しくは中止とさせていただきます。

※各講座とも、諸般の事情により開催日等に変更がある場合があります。予めご了承ください。

なお、各講座の詳細な案内及び申込書等につきましては、[開催毎に会員組合様宛に別途FAX及び本会ホームページにてご案内させていただきます。](#)

※各講座とも本会会議室（横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階）にて行います。

※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦下さい。



本研修に関するお問い合わせはこちら

神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部

TEL: 045-633-5134

担当: 星野 までお願い致します。