

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。