

令和8年度 前期：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	パソコン入門	Excel2021初級	(伝わる) ネット文章講座	Office活用術
難易度	1	2	3	4
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	4月：6・13・20・27 5月：11・18・25 6月：1・8・15・22・29 7月：6・13・20・27 8月：3・10 9月：21・28	4月：8・15・22 5月：13・20・27 6月：3・10・17・24 7月：1・8・15・22 8月：5・12・19・26 9月：2・9	4月：9・16・23 5月：6・20・27 6月：4・11・18・25 7月：2・9・16・23・30 8月：6・20・27 9月：3・10	4月：3・10・17・24 5月：8・15・22・29 6月：5・12・19・26 7月：3・10・17・24・31 8月：7 9月：18・25
講師	大島講師	江村講師	吉野講師	大島講師
受講対象者	これからパソコンを始めたい、または始めて間もない初心者の方	Excelの基本的な操作ができるようになりたい方。	Web記事やSNS、ブログなど、ネット発信に興味があり、人に届く文章の書き方を学びたい人。	Word・Excel・PowerPointをより実用的に業務で使いこなしたい方。
受講に必要なスキル	ローマ字の理解に支障のない方。	パソコンの基本操作を習得されている方。四則の計算が問題なくできる方。	パソコンで文字入力がスムーズにできる。WordやExcelの基礎知識を習得している。SNSのアカウント作成ができる。	Word・Excel・PowerPointの基礎知識を習得されている方
講習概要	パソコンの基本操作である、電源の入れ方マウス操作、文字入力方法の学習からスタートし、インターネット、メール、Teams、AI、Wordアプリを全般的に学びます。	FOM出版のテキスト「Excel2021基礎」に沿って、Excelの概要、データ入力、表の作成、関数の入力、グラフの作成、データベースの活用等について学びます。	今の時代に求められるネット文章の書き方。読まれる文章の書き方。ウェブ記事やSNS運用、オンライン広報などのライティング業務にも活かせる実践的な表現力。安心して発信するための基礎力と、ネットでの仕事にもつながるスキルを身につけます。	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。
受講後目標	パソコンの基本操作はじめ、インターネット、メール、AI、Wordなどの主要ツールを自分で使える状態を目指す。	Excelの基本的な操作の習得と表とグラフを作成するスキルの習得を目指す。	ウェブ記事やSNS投稿、オンライン広報などで活かせる実践的なライティング技術を習得する。商品やサービスの魅力を適切に言語化し、安心して発信できる力を育てる。	Officeソフトを実務で効率的に活用できるようになることを目指す。
備考			在宅オンライン講習	

講座名	日商PC検定試験 (データ活用3級)	生成AIパスポート 受験対策講習	Excel新関数活用	プロンプトエンジニアリング 演習
難易度	4	2	4	2
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	4月:3・10・17・24 5月:8・15・22・29 6月:5・12・19・26 7月:3・10・17・24・31 8月:7 9月:18・25	4月:18・25 5月:9・16・23・30 6月:6・13・20・27 7月:4・11・18・25 8月:1・8・22・29 9月:5・12	4月:18・25 5月:9・16・23・30 6月:6・13・20・27 7月:4・11・18・25 8月:1・8・22・29 9月:5・12	4月:18・25 5月:9・16・23・30 6月:6・13・20・27 7月:4・11・18・25 8月:1・8・22・29 9月:5・12
講師	大島講師	山本講師	山本講師	山本講師
受講 対象者	ビジネスにおけるデジタルデータ活用を第三者に証明できる資格を習得したい方。	生成AIに関する基本的な知識を得たい方 生成AI関連の資格を取り、就活に活かしたい方。	・新しいExcel関数に関する操作が必要になった方 ・旧関数と新関数の違いを学びたい方。	日頃から、生成AIを利用しているが、思い通りの結果が得られないと感じている方。
受講に 必要な スキル	Excel基本機能とIF関数、VLOOKUP関数を含む、基本関数を習得されている方。	IT技術や用語についての関心があり、基本的なPC操作ができる。	Excel関数を使った実務経験があり、複数の関数の組み合わせ操作がスムーズにできる。	文字入力スムーズに行える。 CopilotやGeminiなどの生成AIの基本操作が行える
講習 概要	Excelの基本を再度練習した後、受験対策としてデータ活用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。(受験は任意です)	まずはCopilotやGeminiなどの生成AIを実際に操作し、特徴や活用のイメージを体験します。その後はテキストに沿ってAIに関する基礎知識や役割をわかりやすい解説で学びます。生成AIパスポートの合格を目指しましょう。	Excel2021以降で使える新関数(XLOOKUP、FILTER、UNIQUEなど)を中心に、旧関数との使い分けや実務での効率化手法を学ぶ講習です。演習問題を通して、業務に直結するデータ処理スキルを身につけます。	プロンプトエンジニアリングは、「AIを便利にする技術」ではなく、「AIを自分の味方にする技術」です。 演習課題を行うことで、自分の意図を正確にAIに伝え、協力してもらうための技術力を向上させます。
受講後 目標	日商PC検定試験(データ活用3級)に合格することを目指す。	・技術的な仕組みやリスクに関して理解したうえで、生成AIを操作・利用することができる。 ・生成AIパスポート試験合格に必要な知識を取得できる。	新・旧のExcel関数を上手に使い分け、依頼された実務作業の高速化・効率化を図り、よりクオリティの高い資料の作成が独自で行える。	様々なテーマにも臨機応変に対応でき、自分で作成したプロンプトで精度の高い成果物を思い通りに作成できるプロンプトエンジニアリングを持つ。
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