

令和7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	タイピング基礎と活用	Word2021初級	Webライター入門	PowerPoint中級	関数テクニック
難易度	1	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	金曜/ 15：30～17：00
定員	7	7	7	7	7
回数	全20回	全20回	全20回	全20回	全20回
日程	10月：6・20・27 11月：3・10・17・24 12月：8・15・22 1月：19・26 2月：2・9・16・23 3月：2・9・16・23	10月：8・15・22・29 11月：5・12・19・26 12月：3・10・17 1月：7・14・21・28 2月：4・18・25 3月：4・11	10月：2・9・16・23・30 11月：6・13・20・27 12月：4・11・18 1月：15・22・29 2月：12・26 3月：5・12・19	10月：3・10・17・24 11月：7・14・21・28 12月：5・12・19・26 1月：9・16・23 2月：6・13・20 3月：6・13	10月：3・10・17・24 11月：7・14・21・28 12月：5・12・19・26 1月：9・16・23 2月：6・13・20 3月：6・13
講師	大島講師	江村講師	吉野講師	大島講師	大島講師
受講対象者	キーボード入力が苦手な方。 入力がゆっくりな方。 オフィスワークや在宅ワークを目指す方。	Wordの基本的な操作ができるようになりたい方。	文章を作るのが好きな方。自分の力でお金を稼いでみたい方。	PowerPointを仕事の場面で使いこなしたい方。	Excel関数の履修が、業務上必要である方。 就労に向けて、Excelのスキルをアピールしたい方。
受講に必要なスキル	ローマ字の理解に支障のない方。	パソコンで文字入力ができる方。	パソコンで文字入力ができる方。 アカウント作成が問題なくできる方。	Word・Excel・PowerPointの基礎知識を習得されている方	Excel基本機能を習得されている方。 IF関数、VLOOKUP関数を含む、基本関数を習得されている方。
講習概要	基礎から応用まで段階的に習得し、後半は話題のAI「Copilot」の使い方や、伝わる文章作りのコツも学べます。タイピングとAIを同時に身につける、実践的でこれからの時代に役立つ講座です。あなたも一歩先のスキルを手に入れませんか？	FOM出版のテキスト「Word2021基礎」に沿って、画面構成とファイルの操作、文字入力、文書作成、表の作成、グラフィック機能活用等について学びます。	Webライターとして必要なプロフィール文や応募文の作成。サンプル記事の作成。営業のやりかた。Canvaを使ったアイキャッチ作成。タイトルや見出しの作成。	前半10回は「よくわかるPowerPoint2021基礎」（FOM出版）を使用し、スライド作成の基礎を学習する。後半10回は「よくわかるPowerPoint2021応用」（FOM出版）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う。	FOM出版のテキスト「Excel関数テクニック（office2021・365対応）」を使用し、業務効率に必要な、高度な関数の組み合わせテクニックを学んでいただきます。
受講後目標	タイピングの正確性を向上することで、オフィスワークや在宅ワークの就労を目指す。	Word全般について基本的な知識と操作の習得を目指す。	いつでもWebライターの仕事を受けられる状態になる。	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。ビジネスプレゼンテーションや販売即新提案、受注率向上を目指してビジネスチャンスを掴む。	高度な関数テクニックを習得することにより、業務効率の向上を目指す。 就労中の方には、職場でアピールできるエクセルのスキルを習得する。
備考					

講座名	伝わるデザインの作成	生成AIとこれからの社会	実務直結！関数活用術	パソコン自習室
難易度	4	3	4	—
開催	土曜/ 9：00～10：30	土曜/ 10：40～12：10	土曜/ 13：00～14：30	日曜/ 14：00～16：00
定員	5	5	5	7
回数	全20回	全20回	全20回	全20回
日程	10月：4・18・25 11月：1・8・15・29 12月：6・13・20 1月：10・17・24・31 2月：7・14・21・28 3月：7・14	10月：4・18・25 11月：1・8・15・29 12月：6・13・20 1月：10・17・24・31 2月：7・14・21・28 3月：7・14	10月：4・18・25 11月：1・8・15・29 12月：6・13・20 1月：10・17・24・31 2月：7・14・21・28 3月：7・14	10月：12・19・26 11月：2・9・23・30 12月：7・14・21 1月：11・18・25 2月：1・8・15・22 3月：1・8・15
講師	山本講師	山本講師	山本講師	江村講師
受講対象者	社内資料をより魅力的に作りたい方。 文書のレイアウトなどのセンスに自信がないけれど、自分で簡単なデザインをできるようになりたい方。	生成AIの単なる操作体験ではなく、本質を学びたい方。 最新のAIやテクノロジーについて基本的な知識を身につけておきたい方。	仕事でデータ処理を行う必要があり、効率よく業務を進めたいと考えている方	自分のペースで個別にスキルアップを目指したい方。
受講に必要なスキル	Word・Excel・PowerPointの基礎操作を習得している方。 特別なデザインスキルや知識は不要です。	特別なパソコンスキルやITに関する専門知識は不要です。 座学中心のため、一般的な聴講と内容理解ができれば問題ありません。	VLOOKUP関数、SUMIFS関数、COUNTIFS関数などを操作できること。 テーブル機能の概念を理解していること。	自分に合ったテキストを用意し基本的に自習で学習を進められる方。
講習概要	この講座では、「デザインって難しそう…」と感じている方でも、すぐに実践できるデザインの基本と、無料で使えるクリエイティブツールの活用方法を学びます。情報整理の考え方から、SNS画像、プレゼン資料、ちょっとしたチラシ作成まで、「伝わる」デザインを作るためのポイントを実践的に習得します。	座学が中心の講習です。 近年、急速に進化し私たちの生活や仕事に大きな影響を与え始めている生成AI。この講習では、最新の生成AI技術の基本的な仕組みや、画像・文章生成AIの活用事例をわかりやすく解説します。AIがもたらすメリットだけでなく、倫理的な課題や社会に与える影響について学びます。	Excel関数の組み合わせを活用し、業務の効率化を図る方法を学びます。基本的な関数から応用的な関数の組み合わせまでを体系的に理解し、実務で活かせるスキルを身につけます。 特に、データ整理・分析・レポート作成に役立つ関数の組み合わせに重点を置きます。	特定のテキストを使用せず、個々のスキルに合わせた内容で講習を進めます。講習で課題に取り組んでいく中で行き詰ったところを講師がサポートします。
受講後目標	無料のデザインツールを使って、目的に合わせた画像や資料を自力で作成できる。デザインの基本的な原則を理解し、「伝わる」デザインを意識して作成できるようになる。簡単なチラシ、プレゼン資料などを作成から修正までこなせるようになる。	AIが導入される業務への適応力を高め、AIと協働する新しい働き方への理解を深めます。また、与えられた職務でAIの可能性やリスクを考慮した提案ができるようになるための基礎知識を習得する。	複数の主要な関数を自在に組み合わせ活用できるようになる。実務でよくあるデータ集計、検索、条件分岐などの課題を、関数の組み合わせによって効率的に解決できるようになる。データに基づいた意思決定を支援する資料作成能力の向上を目指す。	個々に応じた内容で、パソコンのスキルアップを目指す。
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	自習形式