

2025年度

事業経営に役立つ！ 無料パソコン活用教室

カリキュラム一覧

コース名

Excelをフルに活用！ 事例で学ぶExcel業務活用テクニック

開催日/定員

10月14日(火)【定員:30名】

概 要

Excelの様々な関数や機能の活用方法を、請求書や賃金計算書作成業務を通じて学べるコースです。
Excel活用の幅を広げたい方、中級レベルからさらにレベルアップしたい方に最適です。

【使用テキスト:よくわかる Excel関数テクニック Office2021/Microsoft 365 対応 /FOM出版】

内 容

【請求書の作成】

請求書作成業務を通じて、そこで利用する関数の活用方法やExcel機能を解説します。

(主な内容)「明細番号、顧客名、商品名等の自動入力」「請求金額の自動計算」「支払期日の自動入力」

(紹介する主な関数/機能) 【関数】 IF、XLOOKUP、CONCAT、IFNA、SUM、INT、TEXT
【機能】 表示形式、シートのコピー、名前の定義

【賃金計算書の作成】

賃金計算書の作成業務を通じて、そこで利用する関数の活用方法やExcel機能を解説します。

(主な内容)「開始日と締め日の自動入力」「出勤・休暇区分の自動入力」「実働時刻の算出」

(紹介する主な関数/機能) 【関数】 DATE、OR、AND、IFS、MAX、IFERROR、MIN、CEILING、MATH
【機能】 シートの保護

コース名

無料でここまで使える！ ChatGPTで始める生成AI業務活用

開催日/定員

10月15日(水) 午前/午後 【定員:20名】

※半日コース

概 要

無料版ChatGPT(GPT-3.5)を使用して、日常業務の効率化(情報収集、文章作成支援等)に役立てる方法を学べるコースです。生成AIに興味のある方、業務でさらに生成AI活用の幅を広げたい方に最適のコースです。

【使用テキスト:ChatGPTで始める生成AI業務活用 /大塚商会】

内 容

【ChatGPTの基本】

無料版と有料版の違い、アカウント作成、画面構成、プロンプト入力など、利用の始め方から基本操作について解説します。

【ChatGPTで業務効率化(文章作成・メール編)】

ビジネスメールの文例作成、社内文書のひな型作成など文章生成方法について解説します。

【ChatGPTで業務効率化(アイデア発想・販促支援編)】

販促アイデア出し、キャッチコピー提案、サービス案内など販促支援の活用方法について解説します。

【ChatGPTで業務効率化(Q&A活用・情報収集編)】

効果的な情報収集方法や質問に対する回答の取得について解説します。

【ChatGPTを業務で利用する際の注意点】

生成AIを業務活用する際の注意点(情報漏洩、ハルシネーション、法令違反等)について有料版との違いも含めて解説します。

コース名	これからは動画でアピール！ 今日から始める動画編集～Davinci Resolve～
開催日/定員	10月16日(木)、10月24日(金)【定員:20名】
概 要	無料版でもほとんどの機能が使用できる動画編集ソフト「Davinci Resolve」を使用した動画編集が学べるコースです。YouTubeやSNSで動画を使用したマーケティングに興味のある方に最適です。 【使用テキスト:今すぐかんたんDavinci Resolveやさしい入門 /技術評論社】
内 容	【Davinci Resolveの基本】 動画編集ソフト「Davinci Resolve」のインストール/起動から初期設定、画面構成など初めて使用する際に必要な知識を解説します。
	【動画編集の基本】 Davinci Resolveのカットページ機能を使用し、動画編集の基本であるタイムラインの使い方から動画クリップの分割、削除、トリムの操作、クリップをつなぐ効果設定のトランジション、音声調整、テロップの挿入、動画の書き出しまでの基本操作を解説します。
	【動画編集の応用】 Davinci Resolveのエディットページ機能を使用し、再生速度調整、BGM設定、フェードイン、フェードアウトなど、様々な効果を設定する応用操作を解説します。

コース名	プログラミング経験無しでもOK！ Power Appsで作る初めての業務アプリ
開催日/定員	10月17日(金)【定員:20名】
概 要	ローコード開発ツールMicrosoft Power Appsで業務アプリ作成の基礎が学べるコースです。 自社の業務アプリ開発に興味のある方、コストをかけずに自社の業務改善を目指している方に最適のコースです。 【使用テキスト:さわって学べるPower Platformローコードアプリ開発ガイド /日経BP】
内 容	【Power Appsを使ったアプリ開発について】 プログラミングの高い知識がなくてもアプリケーション開発が簡単に行えるローコード開発ツールである「Microsoft Power Apps」を利用したアプリ開発について、その特徴とメリットを中心に解説します。
	【業務アプリ開発、はじめの一步】 Power Appsで業務アプリ(備品予約アプリ)を作成する手順を紹介いたします。 また、作成する備品予約アプリ内で使用するデータ(備品リスト等)の作成方法について解説します。
	【備品の予約情報の保存場所を作成する】 備品予約アプリで入力された備品の予約情報を保存する場所の作成方法について解説します。
	【備品予約アプリを作成する】 備品予約アプリの作成方法と、アプリの操作画面(予約申請入力画面)の作成方法について解説します。
	【備品予約の承認システムを作成する】 備品予約の承認システム(承認者への承認依頼メールの自動送信、承認者の承認/却下)の作成方法について解説します。

コース名	これでわかった！ 注目を集めるチラシ・ポスター作成のコツ
開催日/定員	10月20日(月)【定員:30名】
概 要	注目を集めるチラシやポスターを作成するために必要な知識やテクニックを学べるコースです。 Word、PowerPointでのチラシ・ポスター作成業務のスキル向上を目指す方に最適です。 【使用テキスト:よい資料を作るためのレイアウトのルール 伝わるデザインの基本 増補改訂3版 /技術評論社】
内 容	【書体と文字の法則】 チラシ・ポスターで使用する書体の効果的な利用方法を解説します。 (主な内容) 書体の特徴と選び方、各書体の効果的な使い方および利用時に気を付けるべき点 【文章と箇条書きの法則】 チラシ・ポスターに文章を掲載する際のテクニックや注意点を解説します。 (主な内容) 見やすい文字の配置、大きさ、行間等の設定方法と注意すべき点 【レイアウトと配色の法則】 チラシ・ポスターに掲載する内容(文・写真など)の効果的なレイアウトと配色について解説します。 (主な内容) 効果的なレイアウト方法、用途に合わせた配色の選び方 【実践問題】 デザインが不適切なチラシやポスターを改善する実践問題を通じて、実践力を身につけます。 (主な内容) 商品カタログチラシの改善、旅行代理店ポスターの改善

コース名

今からでも遅くない！基礎から学ぼう パソコンを活用してらくらく業務

開催日/定員

10月21日(火)【定員:30名】

概 要

Word、Excel、PowerPointを業務で活用する際の便利な使い方を事例を通じて学べるコースです。
初心者から今よりワンランク上を目指したい方に最適です。

【使用テキスト:よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021/FOM出版】

内 容

【Wordの便利な使い方】

ワークショップの案内文書作成業務を通じて、「画像を貼りこんだ文書」の作成方法を解説します。
(紹介する主な機能) ワードアート、画像トリミング、図のスタイル、段落罫線、背景の設定

【Excelの便利な使い方】

商品紹介動画の再生数集計業務を通じて、「集計表」の作成方法を解説します。
(紹介する主な機能) SUM関数、フォントの設定、罫線、表示形式、セルの結合、印刷設定

【PowerPointの便利な使い方】

サポートサービス案内資料の作成業務を通じて、「プレゼン資料」の作成方法を解説します。
(紹介する主な機能) テーマ、図形スタイル、SmartArtグラフィック、画面切り替え、スライドショー

コース名	生成AIを使うとこんなに変わる！ Copilotで業務を効率化しよう				
開催日/定員	10月22日(水)【定員:30名】				
概 要	Microsoftが提供する生成AIサービス「Microsoft 365 Copilot」の業務活用方法が学べるコースです。 Copilotの導入を検討されている方、生成AIによる業務効率化に興味のある方に最適です。 【使用テキスト:Microsoft Copilot入門 /大塚商会】				
内 容	【これだけは知っておきたいCopilotの基本】 生成AIの基本から利用する際のリスク、Microsoft 365 Copilotの特徴、利用手順について解説します。				
	【これだけマスターすればCopilotが使える】 Microsoft 365の各アプリでCopilotを利用する方法について解説します。				
	Word	Excel	PowerPoint	Outlook	Copilot Chat
	文書の下書き作成 文書の書き換え 文書の要約	数式の作成 データ操作 集計表の作成 グラフの作成	資料のひな型作成 画像の作成と追加 資料の要約	メールの下書き作成 メールの要約 メールの校正	Web情報の検索 社内情報の検索

コース名

自動化でらくちんパソコン業務！ Power Automateで始める業務自動化

開催日/定員

10月23日(木)【定員:30名】

概 要

パソコン業務を自動化するRPAツール「Power Automate for desktop」の基本操作や設定が学べるコースです。
パソコン業務の自動化に興味がある方、自動化でパソコン業務の負担を減らしたい方に最適です。

【使用テキスト:よくわかるPower Automateではじめる業務自動化入門 /FOM出版】

内 容

【RPAとは】

パソコン操作を自動化するツール「RPA」について、その種類や利用の際の注意点について解説します。

【Power Automateとは】

Microsoftが提供するRPAツール「Power Automate」について、その特徴や利用開始方法について解説します。

【基本操作を覚えよう】

Power Automateの画面構成および基本操作を通じて、パソコン操作自動化の基礎を解説します。

【ファイルやフォルダーを操作しよう】

Power Automateを使用したファイル操作(コピーやリネーム等)の方法を解説します。大量のファイル操作を自動化したい場合に有効です。

【Excelを操作しよう】

Power Automateを使用してExcelファイルに記録されているデータの転記を自動化します。Excelで毎日同じ操作を繰り返すなどルーチンワークを自動化したい場合に有効です。