

2026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	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	10/13(火)、21(水) /1日コース【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があり、将来的に活用したい方に最適です。 【使用テキスト:今すぐ使えるかんたんDavinci Resolveやさしい入門【Version 18.6対応】 /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

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

10/14(水)、22(木) /1日コース【定員:20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 Office 2021/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	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	10/15(木)午前、20(火)午後 /半日コース【定員:20名】
概 要	Microsoftが提供する生成AIサービス「Microsoft 365 Copilot」の基本と代表的な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、Microsoft 365を日常的に使用しており生成AIによる業務効率化に興味のある方に最適のコースです。 【使用テキスト:大塚商会オリジナルテキスト】
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・ライセンス・利用手順について解説します。 【WordとPowerPointでCopilotを使う】 Word・PowerPointにおけるCopilotの活用方法について解説します。 (主な内容)文書の下書き作成・書き換え・要約、プレゼン資料のひな型作成・要約・画像の作成と追加 【OutlookとCopilot Chatを使う】 OutlookおよびCopilot Chatにおける活用方法について解説します。 (主な内容)メールの下書き作成・要約・校正、Web情報の検索・社内情報の検索 【Copilot活用時の注意点と導入のポイント】 業務でCopilotを安全に活用するための注意点と、自社への導入を検討する際に押さえておくべきポイントについて解説します。

コース名	今日から使える！ ChatGPT入門 ～生成AIで仕事をラクにしよう～
開催日/定員	10/15(木)午後、16(金)午前 /半日コース【定員:20名】
概 要	ChatGPTの基本的な使い方から、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をこれから使い始めたい方、業務での活用に興味はあるが何から始めればよいかわからない方に最適のコースです。 【使用テキスト:大塚商会オリジナルテキスト】
内 容	【ChatGPTの基本】 ChatGPTの概要と無料版・有料版の違い、アカウントの作成方法、画面構成、プロンプトの入力方法など、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、文章生成の基本的な活用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、販促支援へ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)】 効果的な情報収集の方法や、質問に対する回答の引き出し方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)について解説します。

コース名	使えるプロンプトを身につける！ ChatGPT実践 ～もっと仕事で使いこなす生成AI～
開催日/定員	10/16(金)午後 /半日コース【定員:20名】
概 要	ChatGPTの基本操作や業務で利用する際の注意点(リスク)について理解している方を対象に、業務で即使えるChatGPTのプロンプト作成スキルを実践的に学べるコースです。ChatGPTでより精度の高い回答を引き出したい方、業務での活用の幅をさらに広げたい方に最適のコースです。 【使用テキスト:大塚商会オリジナルテキスト】
内 容	【より良い回答を引き出すプロンプトの書き方】 ChatGPTから精度の高い回答を得るためのプロンプト作成の基本ルール(役割の指定・条件の設定・出力形式の指定等)について解説します。
	【業務別プロンプト実践(文書作成編)】 提案書・報告書・議事録など、実際のビジネス文書作成を想定したプロンプトの作り方と活用方法について解説します。
	【業務別プロンプト実践(情報整理・分析支援編)】 収集した情報の整理・要約・比較検討など、情報処理業務を支援するプロンプトの作り方と活用方法について解説します。
	【業務別プロンプト実践(業務改善・企画立案編)】 業務改善のアイデア出しや企画立案など、創造的な業務へのChatGPT活用方法について解説します。
	【ChatGPT活用の限界と上手な付き合い方】 ChatGPTが苦手なこと・誤りやすいケースを理解し、人間が確認・判断すべき場面について解説します。また有料版(ChatGPT Plus)への移行を検討する際の判断基準についても触れます。

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

10/19(月) /1日コース【定員:20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
Office 2021/Microsoft 365対応 /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	GoogleのAIを使いこなす！ Geminiで業務を効率化しよう
開催日/定員	10/20(火)午前 /半日コース【定員:20名】
概 要	Googleが提供する生成AIサービス「Gemini」(gemini.google.com)の基本と業務活用方法が学べるコースです。無料で利用できるGeminiを活用して日常業務を効率化したい方、Microsoft 365 Copilot以外の生成AIツールを業務に取り入れたい方に最適のコースです。 【使用テキスト:大塚商会オリジナルテキスト】
内 容	【これだけは知っておきたいGeminiの基本】 Geminiの概要・無料版と有料版の違い・利用開始方法・画面構成とプロンプトの入力方法について解説します。また、他の生成AIツールであるCopilot・ChatGPTとの基本的な違いについても触れます。 【Geminiでビジネス文書作成を効率化する】 Geminiを活用したビジネス文書・提案書・案内文などの文章作成支援について解説します。Geminiで生成した文章をWordやその他文書ソフトに貼り付けて活用する方法を実践します。(主な内容)文書の下書き作成・書き換え・要約、構成案の作成・文章の校正 【Geminiでメール業務を効率化する】 Geminiを活用したビジネスメールの作成支援について解説します。Geminiで生成した文章をメールソフトに貼り付けて活用する方法を実践します。(主な内容)メールの下書き作成・返信文の作成・メール文章の要約と整理 【GeminiでWeb情報収集・アイデア発想を効率化する】 Geminiの検索連携機能を活用した情報収集と、業務改善・販促のアイデア発想への活用方法について解説します。 (主な内容)最新情報の収集と整理、アイデア出しとキャッチコピー作成、Q&Aによる業務課題の整理 【Gemini活用時の注意点とCopilot・ChatGPTとの使い分け】 Geminiを業務で活用する際の注意点(情報漏洩・ハルシネーション等)と、他の生成AIツールであるCopilotおよびChatGPTとの特性の違いをふまえた使い分けの考え方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	10/23(金) /1日コース【定員:20名】
概 要	注目を集めるチラシやポスター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