

社員のPCスキル向上に、**岐阜経協の出張講座**をご活用ください！！  
社内での新人研修・社員教育・勉強会等に、**パソコンセミナー講師を派遣**いたします。

## MCT(マイクロソフト認定トレーナー)による、講義・実習形式のパソコンセミナー一覧

セミナー名 講習時間(目安)	講習の内容
日本語入力マスター 3H	キーの入力方法から始まり、効率の良い変換方法、変換モード（郵便番号から住所に変換）、IMEパッド、単語登録（変換候補にでてこない漢字を登録）、タッチタイピングまで学ぶことができます。
ファイル管理 3H	作成した文書ファイルやブックファイルなどの管理（整理）方法を学びたい方のコースです。 アイコンの整列、ファイルのサイズ、ファイル名の変更、フォルダの作成、コピー・削除などを学びます。
Word初級 6H	ビジネス文書の作成方法をマスターします。 文字の入力、文書の編集、図形やイラスト（写真）の扱い方、表作成などを学びます。
Word応用 9H	文書の中でよく使う書式の登録、SmartArtやグラフなどの図解を利用した表現力のある文書の作成、ヘッダー/フッター、目次、索引などを含んだ本格的な長文の作成など、Wordの応用機能を学びます。
Excel初級 6H	表やグラフの作成・編集を身に付けていただくことができます。 表作成に必要な数式や関数、さまざまな書式設定、見栄えの良いグラフの作成方法などを学びます。
Excel応用 9H	ワークシート間の連携、さまざまな関数（端数処理・条件分岐・検索関数など）、データ分析に役立つピボットテーブル、データの集計や抽出に適したデータベース機能、マクロ（作業の自動化）などを学ぶことができます。
PowerPoint初級 5H	PowerPointはプレゼンテーションの資料作成に威力を発揮します。 画面のデザイン、内容の入力、写真やグラフなどの挿入方法、全体の構成などを学んでいただくことができます。
PowerPoint応用 6H	スライドマスターを利用したオリジナルテンプレートの作成方法、WordやExcelで作成したデータの活用方法、ビデオやサウンドをスライドに挿入する方法などを学びます。そのほか、目的別スライドやリハーサル機能の使い方なども学びます。
Access初級 6H	まずデータベースとは何かを確認し、Accessの画面の見方や基本的な操作をマスターします。 初級を受講することによって、基本的なデータベース構築の方法が理解できます。
Access応用 9H	「顧客管理システム」構築を通して、データベースの理解を深めていきます。複数のテーブル間の関連付け、クエリによるデータ更新、複雑な画面や帳票の作成方法、マクロ（作業の自動化）などを学びます。
セキュリティの知識 (講義) 3H	誰もが知っていないといけないセキュリティの知識を学びます。 セキュリティの基礎知識、セキュリティの対策、ネット犯罪やその対策方法などを学習します。

内容、場所、人数など、ご相談ください。  
日程・料金につきましては調整が必要となります。お問合せください。

お問い合わせ：岐阜県経営者協会 教育担当  
☎ 058-266-1151  
✉ [jmk@gifukeikyo.org](mailto:jmk@gifukeikyo.org)