

- コースフローは推奨で、ご受講の標準的な流れです
- ご受講の前提条件は、「スキルチェック」をご確認ください

パソコン入門
パソコンはまったくはじめて！
仕事で使うことになった！

- ・パソコンの使い方
- ・マウスの操作
- ・文字の入力
- ・ファイルやフォルダの扱い方

初心者
初級
上級

A 大量のデータを扱うアクセス
 効率良くデータを抽出・集計・分析！

◆データベースをもっと使いやすきたい方へ
 ◆データベースをしっかりと学びたい方へ

Access 基礎
 データベースの基本構造学習
 ・入力画面・印刷物の作成
 ・データ抽出

Access 応用
 売上管理システム作成
 ・リレーションシップ
 ・各種クエリ
 ・フォーム・マクロ

Access マクロ活用
 商品・顧客・売上管理作成
 マクロを活用してシステム作成

※Access2010を使用
 Access2007、2013、2016にも対応

X 表作成、計算には、エクセル
 ビジネスでは必須のスキルです！

Excel 基礎
 ビジネス資料(表作成・計算・グラフ作成)
 ・基本的な表の作成、見やすいグラフを作成
 ・四則演算、SUM関数、絶対参照で集計

Excel 応用 ← **Excel データベース**

◆関数を使って使いやすい請求書を作成
 ◆大量データの並べ替え/集計/抽出
 ◆ピボットテーブルで簡単にデータを分析

◆データベース作成のルールを学ぶ
 ◆大量データの並べ替え、抽出、集計、分析

◆マクロを作成したい方へ
Excelマクロ/VBA 基礎 1
 マクロの基本
 ・Excelの操作
 ・基本構文

◆関数を使って作業を効率化したい方へ
Excel 関数
 ・成績表/見積書/時給計算書/売上分析表作成

◆売上分析などをしてほしい方へ
Excel データ分析
 ・ピボットテーブルで各種分析
 ・ABC分析/PPM分析

Excel マクロ/VBA 基礎 2
 ・条件を満たす間繰り返す
 ・リストの最後にデータを追加
 ・ユーザーフォームなど学習

※Excel2010を使用
 Excel2007、2013、2016にも対応

W ビジネス文書作成にはワード

Word 基礎
 美しいビジネス文書作成
 ・見栄えを整える
 ・表作成・図形作成

Word 応用
 ・長文作成の各種機能
 ・差し込み印刷機能

※Word2010を使用
 Word2007、2013、2016にも対応

Po プレゼン・資料作成にはパワーポイント

PowerPoint 基礎
 ・写真や飾り文字を配したきれいなチラシ作成
 ・訴求力のある営業資料作成
 ・スムーズなプレゼン実施

PowerPoint 応用
 ・スライドマスター
 ・ExcelやWordを活用
 ・リンクの活用

※PowerPoint2010を使用
 PowerPoint2007、2013、2016にも対応

ホームページを作成するにはHTMLタグ、デザインはCSS

ホームページ作成 1 HTML
 ホームページを作成
 ・HTMLのタグを学習

ホームページ作成 2 CSS
 (スタイルシート=CSS)
 ・HTMLページにデザイン
 ・メニュー作成などレイアウト

