

初心者

初級

上級

- 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
- 講座名をリニューアルいたしました(2014年4月1日改定)
例)Excel2010初級⇒「Excel1」、Excel2010応用⇒「Excel2」

PC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

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くしたい方へ

Access 1

◆データベースを
しっかり学びたい方へ

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 2

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 3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 1

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 2

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

↓

Excel データベース

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
※新規講座(2014/10)

↓

◆マクロを作成
したい方へ
Excel VBA 1

マクロの基本
・Excelの操作
・基本構文

↓

Excel VBA 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

◆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
したい方へ
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

※Excel2010を使用
Excel2007、2013にも対応

W ビジネス文書作成
にはワード

Word 1

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 2

・長文作成の各種機能
・差し込み印刷機能

※Word2010を使用
Word2007、2013にも対応

P プレゼン・
資料作成には
パワーポイント

PowerPoint 1

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 2

・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にも対応

ホームページ
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

データの集計・分析

文書作成・プレゼンテーション

ホームページ作成