

◆共通スキル

(☆初級、☆☆中級、☆☆☆中級～上級)

コース名	日程	時間	内容	持参物	難易度	締切日
現場で使えるデータサイエンス入門 <b>NEW DX</b> 定員：10名	10/29(火)、30(水)	9：00～16：30	眠っているデータを活用するデータ。あらゆる業種で生み出される様々なデータを科学的に捉え、「経験と勘」から「理論的な説得力」に変えていきます。Excelから始める「現場で使えるデータサイエンス」を習得します。	筆記用具	☆	10/8(火)
製造業で使えるRPA入門(Microsoft Power Automate活用編) <b>NEW DX</b> 定員：10名	12/17(火)、18(水)	9：00～16：30	製造全般の生産性の向上を目指して、Excel、メール、Web操作などの効率化に向けた、業務の自動化テクニックを習得します。RPAソフトは、無料で使用できるMicrosoft Power Automateを使用します。プログラミングの知識・経験がない方も参加可能です。	筆記用具	☆	11/26(火)
実務で生かすRPA応用 (Python活用編) <b>NEW DX</b> 定員：10名	2/4(火)、5(水)	9：00～16：30	無料プログラミング言語「Python」を利用して、Excelの顧客情報、売上情報から請求書の作成などを自動化します。作ったプログラムを持ち帰り、ご自身の業務にカスタマイズもできます。	筆記用具	☆☆	1/14(火)
Excel&PowerPoint基礎講習 <b>NEW PCスキル</b> 定員：10名	①5/14(火)、21(火)	9：00～16：30	初心者の方を対象に、Excel・PowerPointの基本的な操作方法を含め、よく使われている機能を、実習を通じて習得する講習です。	筆記用具	☆☆	4/23(火)
	②令和7年 2/18(火)、2/25(火)					1/28(火)
Word&Excel&PowerPoint ビジネス基礎講習 定員：10名	6/20(木)、27(木)	9：00～16：30	初心者の方を対象に、Word・Excel・Power Pointの基本的な操作方法を含め、よく使われている機能を、実習を通じて習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆	5/30(木)
Word&Excelビジネス実践講習 定員：10名	7/18(木)、25(木)	9：00～16：30	Word・Excelの基本操作ができる方を対象に、様々な仕事の場面を想定した文書作成、関数を使った表やグラフ等の作成を通じて、ワンランク上の操作スキルを習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆	6/27(木)
Excel基礎講習 定員：10名	①6/11(火)、18(火)	9：00～16：30	Excelの初心者を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成など基本的な機能と操作方法について習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆	5/21(火)
	②令和7年 1/21(火)、28(火)					1/6(月)
Excelビジネス活用講習 定員：10名	9/10(火)、17(火)	9：00～16：30	Excelの基本操作ができる方を対象に、関数やグラフ、ピボットテーブルの利用など一歩進んだ使い方を身につける講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆	8/20(火)
Excel中級(知らないとい損をする便利技) 定員：10名	11/7(木)、14(木)	9：00～16：30	Excelの基本操作ができる方を対象に、データを効率よく入力する方法や、表の見せ方・集計のコツ、印刷のポイントなど業務に活用できるテクニックを習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆	10/17(木)
Excel上級(関数) 定員：10名	12/5(木)、12(木)	9：00～16：30	Excelの基本操作ができる方を対象に、業務効率が抜群に上がる関数活用テクニックを習得するとともに、想定されるビジネス事例を課題とした演習を行いながら、総合的なビジネススキルの習得も目指す講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆☆	11/14(木)
Excel上級(マクロ&VBA) 定員：10名	2/6(木)、13(木)	9：00～16：30	Excelでよく使う操作を記録する「マクロ」と、マクロ機能を構成するプログラミング言語「VBA」の基本について習得します。	筆記用具	☆☆☆☆	1/16(木)
PowerPoint基礎講習 定員：10名	7/9(火)、16(火)	9：00～16：30	PowerPointの初心者を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れたプレゼンテーション資料の作成について習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆	6/18(火)
PowerPointビジネス実践講習 定員：10名	9/5(木)、12(木)	9：00～16：30	PowerPointの各種機能を用いて、効果的なスライドや魅力的なチラシの作成技術を習得する講習です。	筆記用具、テキスト	☆☆☆	8/15(木)
簿記入門Ⅰ 定員：10名	7/10(水)、17(水)	9：00～16：30	簿記の基礎知識を習得するための講習です。日常の取引を仕訳して、転記するまでを学習します。	筆記用具、テキスト、 10桁以上表示の電卓	☆☆	6/19(水)
簿記入門Ⅱ 定員：10名	9/11(水)、18(水)	9：00～16：30	「簿記入門Ⅰ」を受講された方を対象として、決算整理前残高試算表を基に期末の整理を行い、1年間の経営成績と期末の財務状態を財務諸表にまとめる決算手続きを学習します。※「簿記入門Ⅰ」と同じテキストを使用します。	筆記用具、テキスト、 10桁以上表示の電卓	☆☆	8/21(水)
原価計算入門 定員：10名	11/6(水)、13(水)	9：00～16：30	「原価計算」は、生産性を見る化し、その向上を図る上で必須となる知識・スキルです。原価計算の基礎用語や原価と利益の関係を分析・理解し、日常業務に活用することを目指す講習です。	筆記用具、テキスト、 10桁以上表示の電卓	☆☆	10/16(水)

○メニュー型コースのご案内

- ・お申込みは令和6年3月1日(金)から先着順にて受け付けます。受講申込書に必要事項を記載し、電子メールやFAX、郵送または持参にてお申し込みください。受講申込書はホームページからダウンロードできます。
- ・募集締切日は、各講習開講日の3週間前ですが、定員に空きがある場合は2週間前まで募集延長する場合があります。また、応募状況により日程を変更または中止する場合があります。
- ・上記講習は合計12時間で、受講料は1人¥9,600です。(その他、テキスト代や材料代等必要な場合があります。)
- ・掲載の講習の他にも、追加で講習を実施する場合があります。最新情報等は、太田産業技術専門学校ホームページ内、「スキルアップセミナー」のページをご覧ください。



お問合せ・お申込み

太田産業技術専門学校 (〒373-0032 太田市新野町157-1)

TEL 0276-31-1776

FAX 0276-31-1860

URL <https://www.pref.gunma.jp/site/otatech/>