

パソコンスキル基礎講座(Wordコース/Excelコース)

ビジネスシーンで欠かせない2大ソフト、WordとExcel。本講座では、「自己流で使っているけれど、もっと効率的な方法を知りたい」「基礎を固めて自信を持って仕事に取り組みたい」という方を対象に、実務で役立つ必須スキルを凝縮して伝授します。短時間で「見やすい資料」と「正確な表」を作成するコツを習得しましょう。

	Wordコース～ビジネス文書作成の基礎～	Excelコース～表計算の基礎～
会場	Zoomを利用したWebセミナー  受講者1名につき1台のPC端末をご用意ください	Zoomを利用したWebセミナー  受講者1名につき1台のPC端末をご用意ください
日時	2026年5月28日(木)10:00～11:30	2026年5月28日(木)13:00～14:30
定員	35名	35名
対象	Wordの基本的なスキルを身につけたい方	Excelの基本的なスキルを身につけたい方
カリキュラム	文字入力や文字の装飾、文書レイアウトなどの基礎から説明しますので、初めての方やまだパソコンに苦手意識をお持ちの方には、最適なセミナーです。 <ol style="list-style-type: none">1. 効率の良い文字入力方法2. 挨拶文を簡単に入力する3. 箇条書きの入力4. イラストの挿入5. 文書の印刷・保存	「表計算は難しい」という先入観を取り除いてもらうために、文字の入力、罫線の一本一本の引き方、簡単な計算式の入力方法まで丁寧に説明します。 <ol style="list-style-type: none">1. エクセルの基本的な操作方法2. 文字の入力3. 計算式の入力4. 罫線など見やすい表にする5. 保存・印刷6. グラフの作成
持ち物	筆記用具・テキスト Wordが内蔵されているPC (セミナー内で実践練習あり) ※視聴用PCと同一でも構いません	筆記用具・テキスト Excelが内蔵されているPC (セミナー内で実践練習あり) ※視聴用PCと同一でも構いません

各コース共通

受講料 各コース お一人さま 8,800円(税込)

株式会社 ブレーン 特別専任講師 岩見 誠 氏

1975年生まれ。1999年近畿大学九州工学部卒業。1999年より株式会社アビバにて10年間勤務する。インストラクター兼、教室マネージャーを務める。office系ソフトの指導、研修からスタッフ研修・教育、新商品の開発に携わり教室運営の業務全般を行う。2010年株式会社ブレーンに転職。セミナー講師の派遣業務に携わる。インターネットを使用したセミナー配信業務の管理を行う。2011年から現在全国の経済団体を中心にパソコンセミナー講師を担当している。



お申込み方法

① 十六総研のWebサイトにアクセス



② セミナーお申込みページからお手続き

※お申込みフォームは、弊社が契約する外部サイト(スパイラル株式会社)に移動します。

③ 受付完了メールの受信・確認

※届かない場合はお手数ですが下記お問い合わせ先までご連絡をお願いします。

ご受講にあたって

- Zoomを利用しますので、事前にインターネット接続可能なパソコンをご用意ください。
- パソコンに、カメラ・マイク・スピーカーの機能が搭載されていない場合は、別途ご用意ください。
- ブラウザから参加いただくか、Zoomのホームページからアプリをダウンロードしてください。詳しくは、弊社ホームページ(セミナーページ)の「Zoomマニュアル」をご覧ください。

詳しくは下記までお問い合わせください
058-266-1916
月～金/9:00～17:00
(祝・休日および12/31～1/3を除く)

人と、地域と、未来をむすぶ