

Windows11
Microsoft365

キャリアの学校～役立つ力を身につける～

秋冬号

少人数制!
講義形式!
段階学習!

じっくり学ぶ!

パソコン教室

オススメポイント



- ① **少人数制** 少人数制でしっかり学べて質問しやすいと好評です
- ② **講義形式** Microsoft認定講師による講義形式でテキストを解りやすく解説! テキスト以外のポイントも学べます
- ③ **段階学習** 自分のレベルに合わせた段階学習ができます。

最近の受講生の声

- ❖ 疑問点を講座内で解決できた
- ❖ 基礎を理解できつとも、実践的で大変解りやすかった
- ❖ 長時間だったが、わかりやすく丁寧なので集中して取り組めた
- ❖ 仕事に使えるようなイメージを持てた

環境

Windows11 Microsoft365

時間

9:30～16:30 (休憩時間 12:30～13:30)

9:30～17:00 PowerPoint入門 PowerPoint活用

Excelマクロ/VBA入門

10:00～15:00 文字入力の基本

定員

6名 ※最少催行人数3名 ※18歳以上を対象者とした講座です

場所

横浜市技能文化会館 4階パソコン教室

〒231-0031 横浜市中区万代町2-4-7

●JR関内駅 南口から 徒歩5分 詳しくは当館ホームページをご覧ください

●市営地下鉄 伊勢佐木長者町駅出口2から 徒歩3分

申込み
方法<https://gibun.jp/>

技文

検索

(指定管理者:株式会社明日葉)

講座のお申込は、当館ホームページ・メール・お電話・FAX・ご来館で承ります

(先着順)

TEL:045-681-6552 FAX:045-681-6554

(受付時間:平日 月～金 9時～17時 休館日:第2水曜日 年末年始12/29～1/3)

gibun@socioak.com

受講料

裏面をご覧ください



パソコン教室日程 (2025年10月～2026年3月)

講座名		日 程					受講めやす
文字入力の基本		11/20(木) 1/10(土) 1/29(木) 2/28(土)					★基礎が肝心！
パソコンのキホン①		10/5(日) 10/23(木) 11/27(木)		1/11(日)	2/5(木)	3/7(土)	★基礎が肝心！
パソコンのキホン②-Wordの基本-		10/12(日) 10/30(木)		12/4(木)	1/12(月祝)	2/12(木) 3/14(土)	★★
はじめてのExcel		10/19(日)	11/6(木)	12/11(木)	1/18(日)	2/19(木) 3/15(日)	★★
基礎	Word①	10/25(土)		1/25(日)			★★★
全2日	Word②	10/26(日)		2/1(日)			★★★
基礎	PowerPoint入門	11/22(土)			2/8(日)		◆◆◆
活用	PowerPoint活用	11/29(土)			2/15(日)		◆◆◆◆
基礎	Excel①	10/4(土)	12/6(土)	1/17(土)	2/22(日)		★★★
全3日	Excel②	10/11(土)	12/13(土)	1/24(土)		3/1(日)	★★★
	Excel③	10/18(土)	12/20(土)	1/31(土)		3/8(日)	★★★
応用	Excel④		11/1(土)		2/7(土)	3/20(金祝)	★★★★
	Excel⑤		11/8(土)		2/14(土)	3/21(土)	★★★★
	Excel⑥		11/15(土)		2/21(土)	3/22(日)	★★★★
全2日	Excelマクロ/VBA入門①		11/16(日)			3/28(土)	★★★★★★
	Excelマクロ/VBA入門②		11/23(日)			3/29(日)	★★★★★★

▼ 文字入力・パソコン・Wordの基本動作を学ぶ

文字入力の基本

▼ パソコンのキホン①・パソコンのキホン②-Wordの基本-

▼ 簡単な文書・集計表作成を1日で学ぶ

はじめてのExcel

▼ Word・PowerPoint・Excel 段階学習

Word (全2回)・PowerPoint入門・PowerPoint活用

Excel (基礎全3回・応用全3回)

▼ Excelの目的別スキルアップ

Excel マクロ/VBA入門 (全2回)

詳細・お申込み用紙は、裏面をご覧ください

受講めやす

- ★ 基礎が肝心 文字入力の基本・パソコンのキホンに設定
- ★★ 文字入力とマウス操作ができる方
- ★★★ パソコンのキホン②Wordの基本受講者または経験者 (ビジネスで活用したい方)
- ◆◆◆ パソコンのキホン②Wordの基本・Word①②受講者または経験者
- ◆◆◆◆ PowerPoint入門受講者または経験者 (ビジネスで活用したい方)
- ★★★★ はじめてのExcel受講者または経験者 (ビジネスで活用したい方)
- ★★★★★ Excel①～③受講者または同等の技術と知識をお持ちの方 (ビジネスで活用したい方)
- ★★★★★★ Excel①～⑥受講者または同等の技術と知識をお持ちの方、絶対参照・IF関数を理解し、数式を作成できる方

■ パソコン初心者シリーズ

急がば回れ！Windowsパソコンの要！基礎が肝心！

※受講料とテキスト代をお支払いいただきます

講座名	内 容	受講単位	受講料	テキスト代
文字入力の基本	【文字入力をマスターしよう】 キーボード入力が不安な方におすすり！キーボードの配列・入力モードの切り替え等、入力の基礎を学び、ローマ字入力によるタイピングを練習してタッチタイピングを目指しましょう。	1日 (4時間)	5,200円	800円
パソコンのキホン①	【1日で学ぶパソコンの基本操作】 OSとOfficeの違いについて・マウス操作・文字入力・ファイル管理等を学びます。 パソコンが苦手な方でも大丈夫！基本をしっかりと学びましょう。	1日 (6時間)	9,000円	1,000円
パソコンのキホン② -Wordの基本-	【Wordを学びながらパソコンスキルの定着UP！】スキルの定着には反復演習が重要！ パソコンのキホン①を学んだ方の次のステップとして、実際にWordの基本操作・文書作成・編集を学びながらファイル操作等の復習を行い、スキルの定着を図ります。	1日 (6時間)	9,000円	1,000円
はじめてのExcel	【Excelの第1歩！～Excel三大機能について学びましょう！～】名簿や売上表を作成し、Excelの最も基本となる部分を学びます。住所録などの作成にお役立ていただけます。	1日 (6時間)	9,000円	1,000円

■ ビジネス活用シリーズ①

自己流を打破！基礎の再確認からブラッシュアップを目指す！

講座名	内 容	受講単位	受講料	テキスト代
基礎 Word①	【基礎から学ぶWord文書作成術①～見栄えの良いビジネス文書を作成しましょう！～】 ●Wordの基本操作 ●ページレイアウトの設定 ●書式設定（文字書式と段落書式） ●表の作成と編集テクニック	全2日 (12時間)	全2日 18,000円 ※単体での受講は できません	2,000円
基礎 Word②	【基礎から学ぶWord文書作成術②～グラフィック機能を使ったチラシを作成しましょう！～】 ●いろいろな書式設定（均等割付、ルビ、タブとリーダー、段組み・ページ番号 等） ●グラフィック機能（ワードアート、画像の挿入・図形の作成 等）			
基礎 PowerPoint 入門	【はじめてPowerPointを使う方に覚えてほしい操作を解説！】 会議のプレゼンや進行上の資料としてもお使いいただける資料を作成します。 画像、図形、表を含むプレゼンテーションの作成やアニメーションの設定、印刷設定等、 基本からしっかりと学びます。	1日 (6時間 30分)	9,800円	1,200円
活用 PowerPoint 活用	【初心者から一歩進んだ応用的な使い方を学習！】 チラシやリーフレットなどの作成に欠かせない図形の編集機能やレイアウト機能、デザインを まとめて変更できるスライドマスター、他のアプリケーションとの連携など、PowerPointを より効率的かつ効果的に活用する方法を学習します。	1日 (6時間 30分)	9,800円	2,200円
基礎 Excel①	【表作成・四則演算・書式設定・表示形式編】 ●基本操作 ●データの入力 ●表の作成 ●数式（四則演算） ●関数（SUM、AVERAGE）	基礎 全3日 (18時間)	基礎 全3日 27,000円 ※単体での受講は できません	基礎 2,000円 問題集 1,000円 (基礎・応用共通)
基礎 Excel②	【基本関数・相対参照と絶対参照・グラフの作成編】 ●関数（MAX、MIN、COUNT、COUNTA） ●相対参照と絶対参照 ●グラフの作成			
基礎 Excel③	【複数シートの操作・データベース機能・検索と置換編】 ●複数シートの操作 ●3D(串刺し)集計 ●データベース機能の利用（並べ替え・データの抽出） ●検索と置換 ●PDFファイルの作成 ●印刷設定			
応用 Excel④	【実用的関数の利用編】 ●関数（ROUND、RANK.EQ、IF、IFS、COUNTIF、AVERAGEIF、VLOOKUP、XLOOKUP等） ●関数のネスト	応用 全3日 (18時間)	応用 全3日 27,000円 ※単体での受講は できません	応用 2,000円 問題集 1,000円 (基礎・応用共通)
応用 Excel⑤	【表作成の活用・ブック機能の業務活用術・情報漏えい防止編】 ●条件付き書式 ●ユーザー定義の表示形式 ●入力規則 ●シートの保護 ●ブック間の集計 ●複合グラフ ●ドキュメント検査			
応用 Excel⑥	【データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロを含むブックの扱い編】 ●データの集計 ●テーブル機能 ●ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ●マクロ記録と保存			

■ ビジネス活用シリーズ②

仕事の効率化で更なる目的別スキルアップ！

※単体での受講はできません

講座名	内 容	受講単位	受講料	テキスト代
Excel マクロ/ VBA入門①②	ビジネスの現場でExcelマクロ・VBAを活用し、業務効率UPのテクニックを身につけたい方に 最適な講座です。ご自身でプログラム言語を入力し（英字、記号が入った入力中心）プログラ ミングを行いながら、プログラムの面白みを実感しましょう。 ■マクロ記録と実行、VBAの概要、モジュールとプロシージャ ■変数の宣言と使用、制御構造 （条件の分岐、条件を繰り返す） ■対話形式のプログラム、デバッグ、帳票管理のプログラム 作成 等	全2日 (13時間)	全2日 22,000円	2,600円

<< お申込者 ご記入欄 >>

電話・FAX・来館・会館HPにてお申込の際は下記の情報をお伝え下さい。 ※前日、前々日のキャンセルはご遠慮ください。

記入日： 月 日

講 座 名			日 程	※受講日をご記入ください。
フリガナ			T E L	
氏 名			E - mail	
どちらでお知りになりましたか？	当館・当館ホームページ・検索サイト・Instagram・フェイスブック・X(旧ツイッター)・メルマガ 市役所・区役所・図書館・地区センター・他施設・その他()			

【横浜市技能文化会館 個人情報保護方針】

必要に応じて、皆さまから情報を収集させていただく場合があります。ただし、法令に基づく場合を除き、個人を特定できる情報を本人の同意なく第三者へ提供することはありません。なお、外部委託する際には、個人情報保護水準を十分に満たしていることを条件に選定し、機密保持契約を締結した上で委託いたします。また、本人からの個人情報の利用目的の通知・開示・訂正・追加または削除・利用の停止・消去及び第三者への提供の停止の要請があった場合には、当館で定める所定の手続きに則り速やかに対応いたします。