

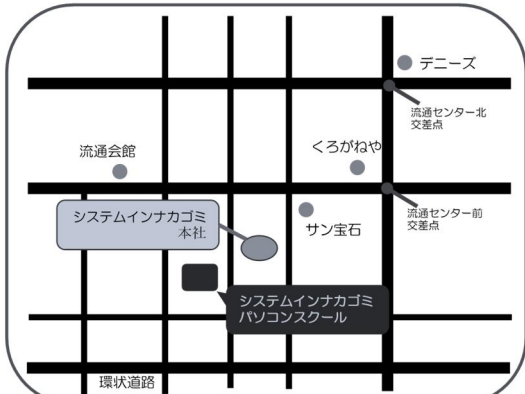
令和8年度

社員さまのスキルアップに



甲府信金経営者の会 パソコン研修のご案内



講座名	エクセル基礎・エクセル応用・パワーポイント基礎
定員	1講座につき15名
バージョン	Microsoft365
時間	18:30~21:00（全講座共通）
対象	甲府信金経営者の会会員 及び 会員企業の社員
受講料	1講座につき3,000円（テキスト代込み）
講師	株式会社システムインナカゴミ インストラクター
会場 所在地	システムインナカゴミ パソコンスクール 中央市山之神流通団地 2-7-9 ☎055-278-6888 

【お申込方法】

下記の申込書に必要事項をご記入のうえ、受講料を添えてお取引店舗にお申込みください。

【お申込締切日】

講座名	エクセル基礎	エクセル応用	パワーポイント基礎
締切日	令和8年9月4日（金）	令和8年10月16日（金）	令和8年9月11日（金）

（ただし、定員になり次第締切りとさせていただきます。）

【お問合せ先】

甲府信金経営者の会事務局 TEL：055-222-0289 担当：南部、飯田

キリトリ

パソコン研修申込書（ 支部）

受講講座名 （該当に○）	エクセル基礎	エクセル応用	パワーポイント基礎
会員企業名	参加者氏名		
会社TEL			

※ご提出いただいた個人情報（会社名・電話番号・氏名・支部名）は本講座のためにのみ利用させていただきます。

パソコン研修 各講座の概要

講座名	日程	項目	内容
エクセル 基礎 (全 6 回)	9/17	1.Excel の基礎知識	Excel の概要、画面構成、基本操作、シートの挿入
	9/24	2.データの入力	データの入力・編集
	10/1		セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィルの利用
	10/8	3.表の作成	関数の入力、罫線や塗りつぶしの設定、表示形式
	10/15		配置の設定、フォント書式、列幅や行の高さの変更
	10/22		行を削除・挿入
	すべて (木)	4.数式の入力	関数の入力方法、絶対参照の利用 いろいろな関数の利用
		5.複数シートの操作	シート名の変更、作業グループ、シートの移動・コピー シート間での集計
		6.表の印刷	表の印刷、ページレイアウトの設定 印刷タイトルの設定、印刷イメージの確認
		7.グラフの作成	グラフ作成の手順、円グラフの作成、棒グラフの作成
8.データベースの利用	データの並べ替え、データの抽出		
エクセル 応用 (全 6 回)	10/29	1.関数の利用	関数の概要
	11/5		ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、RANK.EQ
	11/12		IF、COUNTIF、TODAY、DATEDIF、VLOOKUP
	11/19	2.表作成の活用	条件付き書式、ユーザー定義の表示形式、入力規則
	11/26		メモの挿入
	12/3	3.グラフの活用	複合グラフ、補助縦棒グラフ付き円グラフ、スパークライン
	すべて (木)	4.データベースの活用	データの集計、表をテーブルに変換
		5.ピボットテーブルと ピボットグラフの作成	ピボットテーブルの作成、ピボットテーブルの編集 ピボットグラフの作成
パワーポ イント基礎 (全 5 回)	9/28	1.PowerPoint の基礎知 識	PowerPoint の概要、PowerPoint 起動
	10/5		PowerPoint の画面構成
	10/19	2.基本的なプレゼンテ ーションの作成	新しいプレゼンテーションの作成
	10/26		プレースホルダーの操作、箇条書き
	11/ 2		文字や段落の書式、スライドの構成変更
			スライドショー実行
	すべて (月)	3.表の作成	表の作成、行列の操作、表の書式
		4.グラフの作成	グラフの作成、レイアウトの変更 グラフの書式、もとになるデータの変更
		5.図形や SmartArt グラ フィックの作成	図形の作成、図形の書式 SmartArt グラフィックの作成と書式
		6.画像やワードアート の挿入	画像の挿入、ワードアートの挿入
7.特殊効果の設定		アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定	
8.プレゼンテーションを サポートする機能		プレゼンテーションの印刷 ペンや蛍光ペン、発表者ツールの使用 リハーサルの実行	