

2026年度 女性のためのパソコン講座ラインナップ

パソコンを始めるならまずはここから！初心者さん大歓迎！

↓初歩的なマウス、キーボード操作、フォルダ作成、保存、タイピング学習など。ワードやエクセルのダイジェスト版も体験することができます。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
電源ON/OFFできればOK！ 初めてでもわかる パソコン入門	基本的なパソコン操作（マウス・キーボード・ウィンドウ操作、フォルダ作成方法など）/タイピング学習&練習 / 【ワード&エクセル体験】	★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

おすすめ ビジネスソフトの基本を5日で習得！パソコンでの履歴書づくりも！

↓ワード・エクセル・パワーポイントの基礎を短期間で学びます。例題をこなしながら、業務に向けたスキルを学びます。サクッと復習したい方にもおすすめです

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
入力とマウス操作OKな方 5日でリスティング! パソコン基礎スキル講座	【ワード：文書作成基礎/書式設定/表作成/ヘッダー・フッターの編集など】【エクセル：基礎操作/関数基礎/グラフの活用/データベース活用 など】【パワーポイント：基本操作/スライド作成練習/SmartArt・図形・グラフの活用など】【その他：パソコンによる履歴書・職務経歴書作成】	★★	5日間	市内在住/在勤/在学 24,500円	その他 27,000円
				リピーター割引対象外	

ビジネスソフトの基本をじっくりしっかり学習したい方におすすめ！単科ラインナップ

↓実際に手を動かしながら文書を作成していく中で、文字の入力や装飾、箇条書きの設定、表作成の方法などが学べ、見栄えの良い文書作成がわかるようになります。

※この講座の内容は「5日でリスティング！スキル講座」のワードの講習内容とほぼ同内容になります

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
入力とマウス操作OKな方 ワード基礎	文字入力/書式設定/段落/インデント/箇条書き設定/表作成・セルの結合・分割/ページ囲み/印刷設定など	★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

↓基礎よりもやや高度で、業務に役立つ幅広い知識を得られます。事務職全般、研究職、MOS資格取得を目指す方にもおすすめです。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
ワードの基礎操作ができる方 ワード中級	ドキュメントの書式設定/スタイル設定/ヘッダーフッターの挿入編集/アウトライン表示/SmartArt/DM作成/差し込み印刷・ラベル印刷など	★ ★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

↓表作成や表計算の仕組み、よく使う基本的な関数の使い方などを学習をします。反復練習で表作成や表計算を繰り返しこなしながら着実にスキルを身につけましょう。

※この講座の内容は「5日でリスティング！パソコン基礎スキル講座」のエクセルの講習内容とほぼ同内容になります

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
入力とマウス操作OKな方 エクセル基礎	基礎操作/四則計算/オートフィル機能/表作成/関数基礎 (sum・average・max・minなど)/グラフ作成/データの並べ替え・抽出など	★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

↓より実務的な関数をはじめ、知っておくと業務の効率化に役立つ機能を学びます。事務職、営業職や経理職、MOS資格取得などを目指す方におすすめです。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
エクセルの基礎操作ができる方 エクセル中級	表示形式/入力規則/条件付き書式/中級関数 (日付・IFシリーズ・LOOKUPシリーズなど)/ピボットテーブル/グラフ/複合グラフなど	★ ★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

↓実務を想定したテキストで関数の使い方を学び、仕事で活かせるスキルを習得できる、再就職・転職やスキルアップに最適な講座です。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
エクセル中級が理解できている方 仕事で使える エクセル関数	営業部編 - 条件付き集計と分析/商品部編 - 在庫と価格管理/経理部編 - 売上明細の作成と結合/人事部編 - 社員データ分析/経営企画部編 - KPIレポート作成/など	★★ ★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円

↓マクロやVBAに興味があり、さらなる業務の効率化を目指す方は是非チャレンジを！マクロとVBAの基本が学べます。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
エクセル中級が理解できている方 エクセル上級 ~VBAベーシック~	マクロとVBAの概念/マクロ記録/VBA構文/変数と定数/ステートメントなど	★ ★★ ★★	2日間	市内在住/在勤/在学 12,100円	その他 13,700円


↓基本操作を学習した後に、スライドショーはどのように作られていくのか、課題を実際に作成しながらその流れを一から学ぶことができます。

※この講座の内容は「5日でリスティング！パソコン基礎スキル講座」のパワーポイントの講習内容とほぼ同内容になります


講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
入力とマウス操作OKな方 パワーポイント 基礎	スライドの挿入/文字入力・書式設定/画像の挿入/表・グラフ・SmartArtの挿入/画面切り替え設定/アニメーションなど	★★	1日	6,100円	

図形や画像の扱いに慣れた方、クリエイティブなことに興味のある方におすすめ！


↓ パワーポイントを使って、A4縦サイズのチラシ作成に挑戦！基礎操作や図形の作成・編集などを体験するワークショップ型の講座です。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料
入力とマウス操作OKな方  パワーポイント ～チラシ作成編～	チラシのためのスライド設定/テキストボックスの挿入/書式設定/図形の挿入/画像挿入など	★★	1日	6,100円


↓ 基本のチラシ作成よりももう少し複雑な構造のチラシ作成に挑戦します。パワーポイントの幅広い画像機能を知り、スキルを高めたい方にお勧めです。

チラシ作成編が理解できている方  パワーポイント ～チラシ作成応用編～	スマートガイドの設定/マスタースライドを使った背景の固定/図形を組み合わせさせた背景の作り方/グループ化/QRコードの作成方法/地図の作成方法/など	★ ★★	1日	6,100円
---	--	---------	----	--------

↓ **大人気！** 今、画像・動画などの編集ツールとして大流行している“Canva(キャンバ)”の講座です。無料範囲内の画像編集と動画編集の基本操作を学びます。
※Canva利用登録のため、メールアドレスまたはGoogleのアカウントを予めご準備いただく必要があります


講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料
入力とマウス操作OKな方  Canvaで画像・ 動画作成講座	画像編集ツール操作基礎/画像編集方法/簡単な画像制作/画像保存/動画編集方法/短い動画の作成/動画保存など	★★	1日	6,100円

↓ これまでに習得したCanvaの基本操作をふまえ、より実務に即した応用的な知識や操作を身につけましょう。「なんとなく作る」から「効率よく作る」を目指します。


Canvaの基本操作ができる方  Canvaステップ アップ講座	テンプレートを使ったチラシ作成・名刺作成・ショート動画作成/印刷時のカラーモードについて/Canvaアプリとブラウザ版についてなど	★ ★★	1日	6,100円
--	---	---------	----	--------

Windowsやインターネットのことをもっと知りたい！という方へ

↓ Windows/パソコンの数々の機能やトラブル時の対処法もご紹介。ビジネスメール講座ではアウトLOOKの操作やメール作成時のマナーにも触れていきます。

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料	
入力とマウス操作OKな方  Windows活用& ビジネスメール講座	パソコンの種類/スタートアップアプリ・バックグラウンドアプリの無効化/デスクトップでのアイコン操作/PCトラブル対応/Outlookの基本操作/メールの書き方など	★★	2日間	12,100円	13,700円

↓ インターネットやWebの仕組みを知り、リスクと対策を学びます。ネット上での財産ともいえる個人情報をどう守るのかを考えるきっかけにしましょう。


講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料
電源ON/OFFできればOK！  情報セキュリティ	インターネットの仕組み/Webの仕組み/メールの仕組み/オンラインストレージ/ブラウザ/気を付けたいネットトラブル/ネットリテラシー/マルウェアの種類/ネットに関する法律など	★	1日	6,100円

※この講座は講義が中心となります。


Googleアカウントをお持ちの方、または興味のある方のための2つの活用講座！

↓ Googleアカウントを活用し、ドキュメントやスプレッドシートの操作方法を学ぼう！（ドキュメントはワード、スプレッドシートはエクセルと似たような位置づけのツールです）

※すでに Google アカウントをお持ちの方も、既存データ保護の観点から、講座用に新たな Google アカウントを取得されることを強く推奨いたします

講座名	講座内容	めやす	受講期間	受講料
ワード・エクセルの基本ができればOK！  Google活用 ～ドキュメント& スプレッドシート編～	【ドキュメント：Googleドキュメントは何が便利？/文書の共有・保存/文書例作成/ワードデータへの書き出し/など】【スプレッドシート：データ入力と編集/計算式と関数/グラフ作成/共同編集機能/エクセルとのエクスポート・インポート/など】	★ ★★	1日	6,100円

↓ Googleアカウントを活用し、Gmail・カレンダー・ドライブ・フォーム、さらにAIアシスタント「Gemini」まで、業務効率化に役立つ機能を幅広く学べる講座です！

入力とマウス操作OKな方！  Google活用 ～業務効率化ツール編～	Gmail/カレンダー/Googleドライブ/Googleフォーム/セキュリティ対策/Geminiなど	★★	1日	6,100円
---	---	----	----	--------

受講のめやす ★★★★★	ゆっくりでもマウス操作と入力ができる方 「★★★」講座修了者または同等の知識をお持ちの方 「★★★★」講座修了者または同等の知識をお持ちの方	★★★★★	スムーズにマウス操作と入力ができる方 「★★★★」講座修了者または同等の知識をお持ちの方
-----------------	--	-------	---