

O Aスキルアップ講座コース一覧

番号	コース名	主な習得内容	講習時間
1	Excel実践基礎	表計算の基礎、よく使う関数及びグラフ作成等の実践的基礎の習得	4～6
2	Excel関数応用	関数を活用した実践的で効率的な表作成等の習得（又は検定対策プラン）	6～8
3	Word実践基礎	ビジネス文書作成、イラストやデザイン文字を活用した文書作成等の実践で活用するための基礎的機能の習得	4～6
4	Word実践応用	応用機能を活用した実践的なビジネス文書作成の習得（又は検定対策プラン）	6～8
5	Excel及びWord実践基礎・応用	ビジネスで広く活用されているExcel及びWordの実践で活用される基礎的機能及び関数等を活用する応用編の集中習得	8
6	Power Point実践基礎	さまざまな分野で活用できるプレゼンテーションの基礎の習得	4～6
7	Power Point実践応用	ビジネスで活用できる効果的なプレゼンテーションを作成するための様々な機能等を活用する応用の習得	6～8
8	Power Point実践基礎・応用	ビジネスの様々な場面で活用できるプレゼンテーション機能の基礎及び応用の習得	8
9	ホームページビルダー実践基礎	ホームページ作成の基礎及びWebページのデザイン・企画・運用・応用効率よい情報発信の基礎知識の習得	6～8
10	DTPデザイナー実践基礎	DTP（書籍や新聞の編集に際して行う割付け等をPCで行う作業）印刷に関する基礎知識の習得	6～8
11	ITパスポート初級	情報系国家試験（経済産業省所管）の受験を前提とした試験の概要や学習方法等の習得	8
12	ITパスポート試験対策	情報系国家試験（経済産業省所管）の受験を前提とした試験のポイントや演習	8