

埼玉県女性のデジタル人材育成講座【実践講座・Office応用コース】（6月29日更新）

概 要	ビジネスシーンでよく使用するExcel、PowerPoint、Copilotの基本から応用操作まで効率よく身に付けることができる講座です。また、Copilot（生成AI）やOfficeアプリを連携して、効果的にアウトプットを作成する方法についても学びます。
目 的	ビジネスシーンでよく使用するExcel、PowerPointの操作・テクニックを習得する
目 標	Excel、PowerPointの基本から応用操作を習得し、Officeアプリを連携して効率よくデータや文書を作成する
日 数	オリエンテーション1時間 + セミナー6時間(3時間×2日間) + テクニカル39時間（3時間×13日間）
受講環境	・Microsoft Officeインストール：Word、Excel、PowerPoint ver.2021、2024、Microsoft 365 ※Web版Office不可 ・ブラウザ：Google Chrome ※講座前に準備をお願いします。 ※Microsoft Copilotは、ブラウザの無料版を使用可。 ・OS：Windows 11(Windows10不可)・CPU：Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 以上・メモリ：8GB 以上（16GB 以上推奨4GB以下不可） ・周辺機器：Webカメラ、マイク（Zoom対応・ライブ講座受講生のみ）

		日程	講座時間	主な講座内容	
①	オリエンテーション	8月17日(月)	10:00～11:00	オリエンテーション	講座参加方法の説明 受講環境の確認 Zoomの操作方法
②	セミナー第1回	8月18日(火)	10:00～13:00	実践！キャリアデザイン①	・キャリアデザインについて知る ・自分らしさとスキルに気づく ・他者理解を通じた新たな発見
③	テクニカル第1回	8月19日(水)	10:00～13:00	Excel基礎	Excelの画面とブック セルの操作とデータ入力 表やデータの整理 データ入力と表の操作
④	テクニカル第2回	8月21日(金)	10:00～13:00	Excel基礎	Excel基礎の復習 数式や関数 表の印刷 グラフと図形
⑤	テクニカル第3回	8月24日(月)	10:00～13:00	Excel応用	データ集計の関数 関数によるデータの抽出・整形 条件付き書式
⑥	テクニカル第4回	8月25日(火)	10:00～13:00	Excel応用	大量データの集計 外部ファイルやデータ共有 Excel応用の復習
⑦	テクニカル第5回	8月26日(水)	10:00～13:00	PowerPoint	PowerPointの基本 スライド作成 配色やフォント 表やグラフ 写真や図表 スライドショーと印刷
⑧	テクニカル第6回	8月28日(金)	10:00～13:00	PowerPoint	箇条書き デザイン 表やグラフ スライドマスター アニメーション プレゼンや資料共有
⑨	テクニカル第7回	8月31日(月)	10:00～13:00	ExcelマクロVBA基礎	マクロの基本 マクロの作成 VBAの文法の基本 変数や定数
⑩	テクニカル第8回	9月1日(火)	10:00～13:00	ExcelマクロVBA基礎	セルの基本的な参照方法 表作成に便利なセルの参照方法 セルの値や変更方法 シートやブックの操作 条件分岐と繰り返し処理 VBA関数
⑪	テクニカル第9回	9月4日(金)	10:00～13:00	ExcelマクロVBA基礎	並べ替えや抽出 ユーザーと対話する処理 その他機能 ユーザーフォームの作成 ExcelマクロVBA基礎の復習
⑫	テクニカル第10回	9月7日(月)	10:00～13:00	Excel制作物	Excelポートフォリオ作成
⑬	テクニカル第10回	9月8日(火)	10:00～13:00	Excel制作物	Excelポートフォリオ作成
⑭	テクニカル第12回	9月9日(水)	10:00～13:00	PowerPoint制作物	PowerPointポートフォリオ作成
⑮	テクニカル第13回	9月11日(金)	10:00～13:00	総復習	総まとめ
⑯	セミナー第2回	9月14日(月)	10:00～13:00	実践！キャリアデザイン②	・ポータブルスキルの発見 ・求人理解と面接対策 ・Will-Can-Mustで目標設定

※一部内容を変更する場合があります。

※オリエンテーションは利用証明書の発行はございません。