

令和6年度

事業経営に役立つ！ 無料パソコン活用教室 カリキュラム一覧

コース名

IT活用で資金繰り管理

～資金繰り表を作成し経営判断に活かす～

開催日

10月16日(水)・10月22日(火) 【定員:各30名】

概要

「弥生会計」と「弥生販売」の2つのソフトを連動して、「資金繰り管理」についてITを活用した資金繰りシミュレーターなどによる方法を解説いたします。

内容

弥生会計と弥生販売を連動し、請求書の発行から回収・支払業務まで、更に資金繰り表の作成による経営判断などIT活用方法を解説いたします。また電子帳簿対応についても解説いたします。

【弥生販売の活用】

- ・ インボイス対応の請求書の作成
- ・ 資金繰りの基本「回収予定表・支払い予定表」の作成
- ・ 支払伝票から総合振込データの作成

【弥生会計の活用】

- ・ インボイス経過措置に対応する伝票入力
- ・ 見積資金繰り表の作成
- ・ 実績資金繰り表の作成
- ・ 資金収支の役割と回収管理への活用について
- ・ 資金繰りシミュレーターによる短期(2か月)予測

コース名

業務に必須！だからこそ基礎から学ぼう ～Excel基本業務～

開催日

10月15日(火)・10月21日(月) 【定員:各20名】

概要

Excelで「売上実績表・グラフ」を作る方法を説明いたします。
売上実績表から様々な傾向を分析して、日常業務に活用する方法について説明いたします。

内容

売上実績表の作成とその活用

- ・ 売上実績表をExcelで作成するメリット
- ・ 「商品別」「月別」など様々な角度から売上実績を分析して傾向等を探る

学習できるExcelの機能

表の作成の流れ
文字データと数値データの入力
連続データの入力
データの修正とコピー・貼り付け

列の幅と行の高さの変更
行と列の挿入
文字の書式設定
数値の桁区切りとパーセント表示

数式と関数の基礎
合計(SUM関数)と平均(AVERAGE関数)
数式のコピー(相対参照と絶対参照)

棒グラフと円グラフの作成
グラフの書式設定

コース名

データ取得から分析まで学ぼう ～Excel応用業務～

開催日

10月23日(水)【定員:30名】

概要

Excelによるビジネスデータ分析について、外部データのExcelへの取り込みから、分析のための集計表やグラフの作成、目的に合わせた様々な分析方法について解説いたします。

内容

Excelによるデータ分析の基礎

データ分析を行う目的とメリット
Excelでデータ分析を行う手順

外部データの取得から目的に合わせた集計方法

Excel以外の外部データ(架空企業の売上明細データ)の取り込み方法
商品別など目的に合わせたデータ抽出 および 集計方法

分析を効果的に行うための集計表・グラフ作成方法

分析用途に合わせた集計表およびグラフの作成とその活用方法

効果的な分析方法とその活用方法

業務に合わせた分析方法とその活用方法

※紹介する活用事例:販売促進のための重点商品の分析、収益予算に対する目標売上金額の設定

コース名

めざせ販売促進！ 効果的なチラシ・ポスター作成

開催日

10月18日(金)・10月28日(月)【定員:各30名】

概要

販売促進に効果的で伝えたいことを見映えよく表現するデザインやレイアウト配色等についてWordおよびPowerPointの機能とともに解説いたします。また、ターゲットに合わせたチラシやポスターに、生成AI(Copilot)がキャッチコピーやイラストを作成する方法も紹介いたします。

内容

伝わるデザインを意識する

- ・「伝わりやすさ」と「読みやすさ」～伝えたい内容によって書体を使い分ける～
- ・「読み手の理解を促すレイアウト」～伝えたい内容を分かりやすく表現するには～
- ・「印象強くするためのテクニック」～より分かりやすく伝えるための図、写真、表の活用方法～
- ・「目を引くデザイン」～配色、デザインで印象を変える～

生成AI(Copilot)の活用

- ・ ニーズに合わせた「キャッチコピー」の生成
- ・ チラシ・ポスターに掲載する効果的なイラスト・画像の生成

チラシ・ポスター作成実践

課題テーマに基づくチラシ・ポスター作成演習を通じて、実践方法を学ぶ

【主な作成テーマ】

- ・イベント告知ポスターの作成
- ・企画パンフレットの作成
- ・特売商品カタログの作成

コース名

SNSにも活用できる 動画編集テクニック

【半日コース】

開催日

10月17日(木)午前・10月25日(金)午後 【定員:各20名】

概要

YouTubeなどの動画サイトを利用してマーケティングを行う際に、人の関心を引く魅力的な動画の撮影および編集のテクニックについてサンプルの動画データを使用して解説いたします。
動画の編集にはフリーソフト「DaVinci Resolve」を使用いたします。

内容

動画撮影の準備に必要なこと

動画の構成を考える
撮影機材について
撮影時に考慮すべきポイントなどを解説

動画編集ソフト「DaVinci Resolve」の基本操作

事前準備、素材の準備、エフェクト・音声の調整・文字テロップ挿入、画面切り替え、書き出し・保存など実際にソフトを操作しながら注意点などを解説

用途に応じた動画作成のコツ

料理ムービー、フォトムービー、商品紹介・PR動画などを作成するにあたってのポイントを解説

コース名

ゼロから始める 生成AI「Copilot」活用テクニック 【半日コース】

開催日

10月17日(木)午後・10月25日(金)午前 【定員:各20名】

概要

Microsoftが提供する生成AI「Copilot」は使い慣れたOfficeアプリケーションから直接利用できます。また、社内に蓄積されたデータを情報漏えいなどのリスクを回避して安全に活用することができます。
AIを活用した業務効率化の事例、効果的にAIに指示を出す方法について解説いたします。

内容

Microsoft Copilotでできること

生成AIであるMicrosoft Copilotの特徴について学ぶ

AIを活用した業務効率化の基本

Word、Outlookなど日常よく利用するアプリでのCopilotの基本的な利用方法を学ぶ
目的を達成するためのCopilotに対する効果的な指示方法を学ぶ

Copilotを活用した業務効率化と生産性向上の実践

Copilotの活用事例から、Copilotによる業務効率化の手法を学ぶ
※紹介するCopilotの活用事例(情報収集 ⇒ 収集した情報の要約 ⇒ 要約情報の活用)

コース名

「RPA」を活用し、 パソコン業務の自動化を進めよう

開催日

10月24日(木)【定員:30名】

概要

定型業務を自動化し日常業務を効率化できます。プログラミング知識を必要とせずパソコン業務を自動化できるPower Automate for desktopの活用方法を解説いたします。

内容

パソコン業務を効率よく行う
パソコン業務の自動化とは
自動化できる業務とできない業務
パソコン業務を自動化するフリーソフト「Power Automate for desktop」紹介

Power Automate for desktop によるPC業務自動化の基本

Power Automate for desktopの画面構成
「Excelデータの転記」を自動で行う
毎日の定型業務を自動化する

日常業務の自動化実践

「電子帳簿保存法への対応」・・・メールで届いた請求書ファイルを保存する
「商品価格表の更新」・・・価格改定があった商品データを更新する
「売上一覧表の追記」・・・日々の売上情報を一覧表の下の行に追記する
「顧客向けファイルの自動作成」・・・複数顧客へ送付するファイル形式の一括変換(Word→PDF)