



	月	火	水	木	金	土	日
9:00~10:45	職業訓練					★	★
11:00~12:30						★	★
13:00~14:30							
14:45~16:15	○	○	○	○	○		
16:30~18:00	○	○	○	○	○		
18:15~19:45	★	★	★	★	★		

★ 予約がある場合のみ開校しております
 冬期休業・夏期休業・出張講習などのため休校の場合がございます

パソコンスクール *P-cot*

〒279-0043 千葉県浦安市富士見 5-15-1

電話：047-710-7141 FAX：047-710-3441

メール：info@p-cot.jp URL：http://www.p-cot.jp

パソコン講習 業務委託実績

2009年度より

2009年11月～2011年12月

2013年度より

障害者職業訓練

基金訓練

お仕事応援セミナー

千葉県より委託

中央職業能力開発協会より委託

浦安市役所 こども部より委託

日本商工会議所 PC 検定 試験会場校
 Microsoft Office Specialist 試験会場校

講座のご案内

スマホ・タブレット入門

インターネットの見方やメールの仕方など基礎的な操作方法を学習します。

パソコン入門

Touch-Typing(文字入力)
指を見ないで画面や原稿を見ながら入力できるように文字入力の学習を行います。

Microsoft Edge(インターネット)
インターネットを見る方法やセキュリティについて学習します。

Outlook(メール)
ビジネスメールを利用する際に必要な知識やセキュリティについて学習します。

基礎・応用



ワープロソフト

Word

ワードは、ビジネス文書作成するうえで必要不可欠です。
基礎では、最低限覚えておきたいビジネス文書作成・表の作成・図の挿入などの機能を学習します。
応用では、マニュアルやレポートなどの長文の文書を効率よく作成・編集するための機能や図形の高度な機能などを学習します。



表計算ソフト

Excel

エクセルは、色々なデータを管理するうえで必要不可欠です。
基礎では、最低限覚えて起きたい表の作成・基礎的な計算式の作成など機能を学習します。
応用では、関数を組合せて作成する数式や大量のデータを様々な集計を行うことができるピボットテーブルなどを学習します。



プレゼンテーションソフト

Power Point

パワーポイントは、他者に研究成果や商品説明などを行ううえで必要不可欠です。
説明を分かりやすく伝えるために見てもらうスライドを作成したり、参加者に配布する資料の作成などを学習します。

人気ナンバー1

☆Word&Excel ☆

ビジネスで主に使われる2つのアプリケーションソフトの基本的な操作を習得する講座です。

試験対策講座

日本商工会議所 PC 検定

- ・文書作成 2級・3級
- ・データ活用 2級・3級
- ・プレゼン資料作成 2級・3級

Microsoft Office Specialist

- ・Word Specialist・Expert
- ・Excel Specialist・Expert
- ・PowerPoint Specialist

※ 受講内容に応じてテキストをご購入いただきます。

※ 上記内容以外の学習をご希望の方は、ご相談ください。