

概要

期間 : 4月14日(月) ~ 6月27日(金)
7月25日(金) ~ 11月28日(金)
2026年2月6日(金) ~
3月31日(火)

開催日 : 月 ~ 金

開催時間 : ① 10:30 ② 13:00
③ 15:00 ④ 17:00

開催場所 : 11号館2F RiLLCom D

集合場所 : 11号館2F
PCサポートカウンター

参加人数 : 1名~(最大5名)

受付方法 : 日時・コースを選択の上、**2営業日
前の17:00までにメールまたはカ
ウンターにて申込**

受付場所 : 11号館2F
PCサポートカウンター



なぜ学生のうちに
PCスキルを身に付ける
必要があるの?

在学中

授業の課題やレポートなどを作成する際に、スムーズな作業を行え、時間短縮につながります。

就職活動中

就活もオンラインが中心の今、スムーズな活動に向けてパソコンスキルを身に付けておきましょう。

社会人

今のうちにExcel関数やメールマナーなどを覚えれば、上司や取引先に好印象を与えられます。

コース紹介

【45分コース】

【Word】

B-01.ビギナー歓迎!基本から学ぶWord講座
案内状を作りながらページ設定や書式の整え方、表の編集方法などを学びます。

**B-02.備えて安心!レポート・卒論作成に
役立つテクニック**
目次の自動作成やページ番号の挿入など実践力の高い機能をご案内します。

【Excel】

**B-03.いまさら聞けない?
基本から学ぶExcel講座**
効率的なデータ入力や数式、関数の使い方、セルの書式設定など基本操作を総復習します。

**B-04.社会人になる前に覚えよう!
役立つExcel関数**
将来、仕事で使うことの多いExcel関数を身近な例題を用いてご案内します。

【PowerPoint】

B-05.独学を卒業!PowerPoint基本講座
スライド作成やデザイン変更、スライド番号の挿入、印刷などの基本操作を学びます。

**B-06.目指せプレゼンマスター!
伝わるプレゼンテーションのコツ**
効果的な図解スライドの作成方法やアニメーションのつけ方、プレゼン資料作成の基本、相手に伝わる発表のコツをご紹介します。

【メール】

**B-07.相手に好印象を与える
メールマナーとOutlook使いこなし**
大学生・社会人になったら欠かせないメールマナーを中心に、署名やテンプレート活用方法をご案内します。

【30分コース】

【図書館利用案内(PC編)個人版】

B-08.複合機の印刷方法とスキャン方法
利用案内(授業単位)と同様の内容を受講できます。図書館内に設置されている複合機の使い方をご紹介します。

