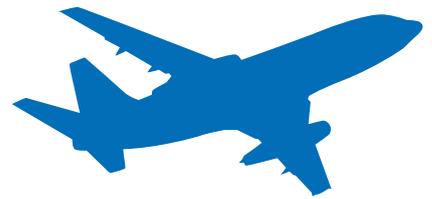


会社案内 コースご紹介



SKYコンピュータスクール

会社概要

会社名	SKY コンピュータスクール	
代表	伊東 愛智	
設立	2017年6月	
従業員数	1名	
所在地	大阪府大阪市住之江区新北島1丁目4番21号 ELEVER新北島1F	
電話番号	06-6654-5733	
業務内容	<p>パソコン・タブレット教室(集合レッスン、個人レッスン)運営</p> <p>プログラミング教室(ロボット、パソコン)運営</p> <p>パソコン試験会場運営</p> <p>出張指導、出張講習会</p> <p>パソコン及び周辺機器設置設定および代行購入</p>	
主要取引先	【官庁】	藤井寺市役所 他
	【企業・団体】	<p>株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ</p> <p>株式会社学研メソッド</p> <p>ソフトバンクロボティクス株式会社</p> <p>株式会社 日経 BP</p> <p>富士通エフ・オー・エム株式会社</p> <p>株式会社サーティファイ</p> <p>オールウェイズコンピュータサービス株式会社</p>

代表紹介

伊東愛智(いとうよしのり)

1990年よりプログラマーとして業務後、1994年より不動産システム部にてヘルプデスク業務と店舗間ネットワークの構築設計を手掛ける。

1998年に派遣社員として大手企業の個人向けパソコンテクニカルサポート業務を経て、オールウェイズコンピュータサービス(当時)で藤井寺市ITヘルプデスク業務および市民向けパソコン相談業務を担当。

2015年より、大阪パソコン倶楽部および大阪市立住之江会館パソコン講座講師を担当ののち、2017年SKYコンピュータスクールを創業する。

【資格】

情報処理技術者 (ITパスポート)、マイクロソフト認定インストラクター(MCT)

レッスンとコース

気軽にはじめられるのが当社の大きな特徴です。できることのゴールに近道はありません。

みんなでまなんだり、自分のパソコンでまなぶことも大丈夫。

じっくり、しっかり、まなべる環境を大切にしています。

レッスンスタイル

授業は『1年を通じて指定された曜日』の『指定時限』で受講いただくのが中心で、グループレッスンと個人指導のプライベートレッスンの2種類をご用意しています。

グループレッスは1クラス6名の少人数制、授業は講師が直接指導なのでしっかり学習できます。

プライベートレッスンは上記に加え、通常授業の範囲外¹の相談もできるのが特徴です。

コース紹介

パソコン講座は3種類。この中から1つを選択します。

主婦・シニア向けパソコン講座 らくパソくらぶ

主に自宅で利用することを目的とした月額制の「趣味のパソコン」講座です。基本の操作をスローペースでまなびます。

ウィンドウズやワード、エクセルの基本をしっかりと。そのあと作品作りを実施する「操作の手順をまなんで成果を作品にする」コースです。

ビジネスパソコン講座 らくパソbiz

お仕事をされている方のうち、『パソコンがはじめてだけど資格を取りたい』『個別教室ではついていけない』『操作の意味が分かってから』という方向けに用意しているゆっくりじっくりの月額制コースです。他社より学習時間は多めになりますが、じっくりと向き合うことができると人気のコースです。

プライベートレッスン(個人指導)

教室を借り切って行うフリースタイルの授業です。『部分的なことだけ知りたい』『自分だけの授業をしてほしい』『初めてだからみんなと一緒にはずかしい』など理由は様々。最もご契約が多い月額制のコースです。

¹ 操作スキルに応じて対応するため、回答しない場合があります。

ビジネスパソコン講座 学習内容紹介

Word/Excel/PowerPoint/Access の各講座の学習内容をご紹介します。

今回はご紹介していませんが、人気のMicrosoft Office Specialist (MOS) 試験対策やビジネス力を高めるExcelVBA 講座もありますのでお気軽にご相談ください。

Word 基礎/応用

文字の入力から文書の新規作成、既存の文書の編集、印刷まで、Word の基本的な機能と操作方法から図形や図表を使った文書の作成や差し込み印刷など応用的かつ実務的な機能を学習します。

【当社最短授業回数】 最短 25 回 (約 38 時間)

【他社平均授業回数】 最短 18 回 (約 25 時間)

【基礎】

- 基礎知識
- 文字の入力
- 文章の作成
- あいさつ文と日付の入力
- 文字揃えと効果設定
- 文字のコピーと移動
- インデントや箇条書きの利用
- 入力オートフォーマット
- 表の作成と段落罫線
- 表の操作とスタイルの適用
- 行間の変更
- リーダーとルビの設定
- 段組みの利用
- ページ番号の挿入
- テーマの適用
- 図形の作成とスタイルの適用
- ワードアートの挿入とスタイルの変更
- 画像の挿入と変更
- ページ罫線
- 検索と置換
- PDF の作成と編集

【応用】

- テーマの変更
- 複数図形の操作
- テキストボックスの利用
- SmartArt グラフィックの利用
- 保存された他の文章やテキストの挿入
- 図や画像の高度な編集
- 差し込み印刷
- ヘッダー・フッターの利用
- アウトラインを利用した長文編集
- 表紙・目次の作成
- 図表番号と脚注の挿入
- 文章の校閲
- Excel との連携
- 文章の保護
- テンプレートの作成
- ドキュメント検査とアクセシビリティ

Excel 基礎/応用

表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法から複合グラフやピボットテーブルの作成など応用的かつ実務的な機能を学習します。

【当社最短授業回数】 最短 20 回 (約 30 時間)

【他社平均授業回数】 最短 14 回 (約 20 時間)

【基礎】

- 基礎知識
- ブックの操作
- シートの操作
- データの入力
- 範囲選択
- オートフィル
- セルの書式設定
- 表示形式の設定
- 関数の基礎
- 関数の利用 (合計・最大・最小・平均・データの個数)
- 絶対参照
- シート間計算
- 印刷設定
- ヘッダーとフッター
- 表示モードと印刷範囲の設定
- グラフの作成
- データベース機能の利用
- 並べ替えとフィルター
- 検索・置換
- PDF の保存

【応用】

- 関数の利用 (四捨五入・切り捨て・切り上げ・条件・日付・参照)
- 条件付き書式
- 独自書式の作成
- 入力規則
- シートの保護とブックの保護
- 複合グラフの作成
- スパークライン
- SmartArt グラフィックや図形、テキストボックスの作成と変更
- テーマの設定
- グループの設定
- テーブルの設定とスタイルの設定
- テーブルの活用
- ピボットテーブルの利用
- ピボットグラフの作成
- マクロの記録と作成
- 表示ウィンドウの操作
- ブック間の参照
- クイック分析
- テンプレートの作成
- ドキュメント検査とアクセシビリティ

PowerPoint 基礎/応用

スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法から動画や音声の活用や他のアプリケーションとの連携など応用的かつ実務的な機能を学習します。

【当社最短授業回数】 最短 16 回 (約 24 時間)

【他社平均授業回数】 最短14 回 (約 20 時間)

【基礎】

- 基礎知識
- プレゼンテーションの作成
- テーマの適用
- スライド操作
- プレースホルダー操作
- 箇条書きテキスト操作
- スライドショーの実行
- 表の作成
- 表のスタイルを適用
- グラフの作成
- グラフの加工・修正
- SmartArt グラフィックや図形の作成と修正
- 画像やワードアートの挿入
- アニメーションや効果音の設定
- プレゼンテーションの印刷

【応用】

- 画像の高度な加工
- スライドのサイズや向きの変更
- テーマの変更
- グラフィックの活用
- 動画と音声の活用
- スライドマスターの編集
- ヘッダーとフッター
- Word や Excel との連携
- スクリーンショット
- 検索・置換
- 校閲の利用
- セクションの利用
- テンプレートの作成
- ドキュメント検査とアクセシビリティ

Access 基礎/応用

データベースの作成、テーブルへのデータの格納、クエリによるデータの加工・集計といった基本的な機能と操作方法から応用的かつ実用的な機能を学習します。

【当社最短授業回数】 最短 20 回 (約 30 時間)

【他社平均授業回数】 最短 14 回 (約 20 時間)

【基礎】

- 基礎知識
- データベースの設計
- データベースの作成
- テーブルの作成
- テーブルへのインポート
- リレーションシップの作成
- クエリの作成
- フォームの作成
- 条件付クエリの作成
- レポートの作成
- ナビゲーションフォームのセク債
- PDF ファイルの作成
- テンプレートの利用

【応用】

- テーブルの活用
- リレーションシップの作成
- 参照整合性の確認
- クエリの利用と関数
- アクションクエリの作成
- 不一致クエリの作成
- フォームの活用
- メインフォーム・サブフォームの作成
- フォーム内での関数の利用
- メインレポート・サブレポートの作成
- 図形の利用
- レポートの活用
- ハイパーリンクの設定
- 条件付き書式の設定
- Excel や Word へデータを渡す
- データベースのメンテナンスと保護

Excel マクロ/VBA

提携作業に欠かせない Excel のマクロや VBA について学習します。

マクロや VBA の基本的な使い方をマスターできるので、Excel についてのステップアップを目指したい方や業務効率のアップが狙えます。

【当社最短授業回数】 最短 20 回 (約 30 時間)

【参考】 最短 20 回 (約 30 時間)

- マクロの概要
- マクロを作成する
- 複数の処理をマクロにする
- マクロ有効ブックとして保存する
- 個人用マクロブックに保存する
- VBA の概要
- VBE の基本操作
- マクロを編集する
- モジュールとプロシージャ
- モジュールの概要
- プロシージャの概要
- プロシージャの構成要素
- プロシージャを作成する
- プロシージャを登録する
- 変数の概要
- 変数を使用する
- 制御構造を使用する
- 条件を分岐する (If ~ Then)
- 条件を分岐する (Select ~ Case)
- 処理を繰り返す (For ~ Next)
- 処理を繰り返す (Do ~ Loop)
- 処理の流れを確認する
- プログラムを対話形式で実行する
- フィルターでデータを抽出する
- データを印刷する
- ユーザー定義関数を作成する
- モジュールをインポートする
- データ入力処理を作成する
- アプリケーションを仕上げる
- エラーを修正する
- ステップモードで実行する

