

クリエイティブクラス・ビジネスクラスサービスガイド

①講座概要

クリエイティブクラス 講座

講座名	受講期間	コマ数	1コマの授業時間	授業料	月のお支払い
Illustrator入門講座	3ヵ月	12	60分	39,600	13,200
Photoshop入門講座	3ヵ月	12	60分	39,600	13,200
Premiere Pro CC入門講座	3ヵ月	12	60分	39,600	13,200
After Effects CC入門講座	3ヵ月	12	60分	39,600	13,200
WEBサイト作成講座	3ヵ月	12	60分	39,600	13,200

*2,200円で冊子版のテキストが購入可能です。

ビジネスクラス 講座

講座名	受講期間	コマ数	1コマの授業時間	授業料	月のお支払い
Excel講座	4ヵ月	16	60分	35,200	8,800
PowerPoint講座	4ヵ月	16	60分	35,200	8,800
Word講座	4ヵ月	16	60分	35,200	8,800

*受講目途は約3ヵ月です。

②授業形式

本校教室にて動画を利用したCBT形式学習をオンサイトでを行います。

③受講証明書の発行について

本校カリキュラムを所定期間内にすべて受容した場合、署名・捺印済みの受講証明書を発行します。

④授業実施日について

曜日	時間				
火曜日	17:15	19:00			
水曜日	17:15	19:00			
土曜日	9:00	10:15	13:30	15:00	

④学習内容

・Illustrator入門講座

LESSON 1	Illustratorとは
LESSON 2	オブジェクトの作成
LESSON 3	オブジェクトの操作
LESSON 4	アンカーポイントとパス
LESSON 5	オブジェクト描画の応用
LESSON 6	描画ツール
LESSON 7	画像配置と編集
LESSON 8	文字の操作
LESSON 9	機能とテクニック
LESSON 10	出力設定
LESSON 11	デザインの進め方

・Photoshop入門講座

LESSON 1	Photoshopとは
LESSON 2	選択範囲
LESSON 3	レタッチ

LESSON 4	文字と図形の描画
LESSON 5	レイヤー
LESSON 6	フィルター
LESSON 7	DTP用途での活用
LESSON 8	Web用途での活用
LESSON 9	カスタマイズ機能
LESSON 10	追加された新機能

・Premiere Pro CC入門講座

LESSON 1	Premiere Proとは
LESSON 2	映像編集の準備
LESSON 3	タイムラインパネル
LESSON 4	キーフレームアニメーション
LESSON 5	タイトル
LESSON 6	エフェクト
LESSON 7	オーディオ
LESSON 8	書き出し
LESSON 9	マルチカメラ機能
LESSON 10	追加された新機能

・After Effects CC入門講座

LESSON 1	After Effectsとは
LESSON 2	ファイル操作と管理
LESSON 3	タイムラインとレイヤー
LESSON 4	キーフレームアニメーション
LESSON 5	描画ツール
LESSON 6	テキストの操作
LESSON 7	エフェクトとトラッキング
LESSON 8	マスクとキーイング
LESSON 9	3Dレイヤー
LESSON 10	レンダリング
LESSON 11	追加された新機能

・WEBサイト作成講座

LESSON 1	はじめに
LESSON 2	テキストの要素
LESSON 3	リスト・表の作成
LESSON 4	コンテンツ要素
LESSON 5	フォームの設定
LESSON 6	セクション要素
LESSON 7	CSSとは

・Excel講座

- ・Excel 2019 / 2021 の最新機能を理解する
- ・ブックの保存方法を習得する
- ・リボンやタブを理解する
- ・Excel のデータ入力と編集方法を習得する
- ・計算式の作成方法と関数の利用方法を習得する
- ・表やグラフの作成方法とグラフ要素の編集方法を習得する
- ・ワークシートの活用方法を習得する
- ・ワークシートの印刷方法を習得する

- ・ブックの管理方法について理解する
- ・ピボット、マクロ、Large、IF、RANK、RANK EQ、SUM、Vlookup などの有用な機能を理解し、活用方法を習得する
- ・Excel 機能を使いこなして効果的な資料を作成するポイントを、売上資料、見積書、分析ドキュメントなどの事例作成を通して総合的に学習する
- ・便利なショートカット機能を理解する

・Word講座

- ・Word の基本操作を覚える
- ・文書の保存方法を習得する
- ・リボンやタブを理解する
- ・ページレイアウトの設定方法を習得する
- ・Word での文字入力方法を習得する
- ・文書の編集方法を習得する
- ・文書内での表の作成と編集方法を習得する
- ・グラフィックスの基本操作を習得する
- ・文書の印刷方法を習得する
- ・文書の管理方法について理解する
- ・Word 機能を使いこなして、企画書、報告書、分析ドキュメントなどを作成し、事例として総合的に学習する

・PowerPoint講座

- ・PowerPoint の基本操作を覚える
- ・スライドの作成方法を習得する
- ・スライドの編集方法を習得する
- ・スライドに動きをつける方法を習得する
- ・スライドショーのリハーサル方法を理解する
- ・スライドの訴求力アップ方法を理解する
- ・プレゼンテーションの操作方法を習得する
- ・効果的な資料作成のポイント、フロー、ストーリーの組み立て方について総合的に学習する
- ・スライドの印刷、配布について習得する