

平成25年度 第3回

# パソコン講座のご案内

◆お客様のレベルに合わせて懇切丁寧に指導いたしますので、お気軽にご受講ください◆

主催/京都商工会議所 協力/ヒューマンアカデミー

## コース一覧

【時間】すべて18:30~21:30 【定員】すべて10名

コース	受講コース名	レベル	回数	日程		
A	Word 初心者入門コース	初級	全1回	10/10(木)		
B	Word ビジネス活用コース	初級~中級	全2回	10/15(火)	10/17(木)	
C	Word 徹底利用コース	中級~	全2回	10/22(火)	10/24(木)	
D	Excel 初心者入門コース	初級	全2回	10/29(火)	10/31(木)	
E	Excel ビジネス活用コース	初級~中級	全2回	11/5(火)	11/7(木)	
F	Excel 徹底利用コース	中級~	全3回	11/14(木)	11/19(火)	11/21(木)
G	Access 初心者入門コース	中級~	全2回	12/3(火)	12/5(木)	
H	Access ビジネス活用コース	中級~	全2回	12/10(火)	12/12(木)	
I	パワーポイントコース	中級~	全2回	12/17(火)	12/19(木)	

※ソフトはオフィス2007バージョン(予定)を使用します。諸事情により日程・カリキュラムが変更になる場合がございます。  
 ※申込締切は各コースの開催初日の1週間前とします。

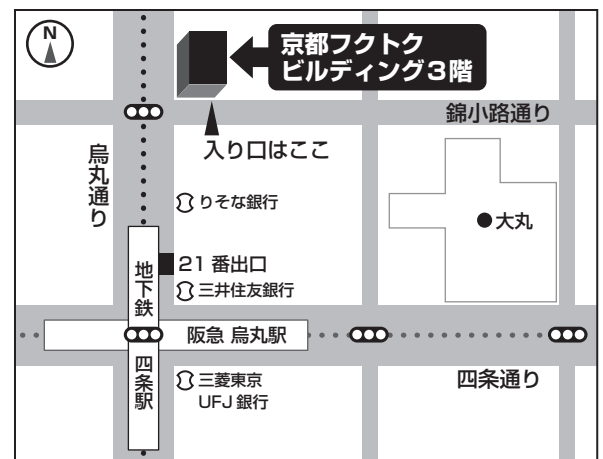
## 受講料

(すべて消費税込)

\*会員=京都商工会議所会員

コース	受講コース名	会員	一般
A	Word 初心者入門コース	8,000円	13,000円
B	Word ビジネス活用コース	15,000円	20,000円
C	Word 徹底利用コース	15,000円	20,000円
D	Excel 初心者入門コース	15,000円	20,000円
E	Excel ビジネス活用コース	15,000円	20,000円
F	Excel 徹底利用コース	22,000円	29,000円
G	Access 初心者入門コース	15,000円	20,000円
H	Access ビジネス活用コース	15,000円	20,000円
I	パワーポイントコース	15,000円	20,000円

ヒューマンアカデミー京都校  
075-253-2833



京都市中京区烏丸通錦小路上ル  
京都フクトクビルディング3階

\*1Fレオパレス目印

\*阪急烏丸駅・地下鉄四条駅21番出口

# コース内容

コース	受講コース名	対象レベル	内 容
A	Word 初心者入門コース	Windows の基本操作（マウス操作、ウィンドウの操作、アプリケーションの起動等）や、文字入力にあまり慣れていない方	Word を使った文字入力、ページ設定（用紙の大きさ、向き、余白等）のやり方、文字書式の設定（文字の大きさ、書体、色、太字、斜体等のスタイル）と段落書式の設定（文字の揃え、行間等）を習得していただきます。
B	Word ビジネス活用コース	Word を使った文字入力、文字の書式、段落の書式を設定できる方（初心者コースレベル程度）	知っておくと便利な段落書式（インデント、タブとリーダー）と Word のグラフィックス機能（ワードアート、クリップアート、オートシェイプ）を習得し、簡単な表の入った文書を作成することを目的としたコース。
C	Word 徹底利用コース	ビジネス活用コース修了済みもしくは簡単な表や図が入った文書を作成し、よりスキルアップしたい方。頻繁に Word を使用し、概ね3年以上経験者が望ましい。	文書演習を通して複雑な表の入った文書を作成し、グラフィックス機能を使って地図を文書の中に挿入する。Excel の表を Word に取り込む。スタイル設定等を使い長文作成には欠かせない機能（目次作成、セクション区切り等）を習得していただきます。
D	Excel 初心者入門コース	Windows の基本操作（マウス操作、ウィンドウの操作、アプリケーションの起動等）が出来、文字入力にも慣れている方	表計算ソフトの機能を知り、ワープロソフトとの違いを理解し、簡単な計算式を入力して計算書を作成し、見栄え良く書式を設定することを習得していただきます。
E	Excel ビジネス活用コース	Excel の基礎（セル参照による計算式の入力、セルの書式設定）を理解している方（初心者コースレベル程度）	簡単な関数を使った数式の作成、Excel のセルの参照方式の理解。複数のシート間の計算、グラフを作成して見栄え良く印刷の設定が出来るようになることを目的としたコース。
F	Excel 徹底利用コース	ビジネス活用コース修了済みもしくは簡単な関数、グラフの作成、用紙に体裁良く印刷設定ができて、よりスキルアップしたい方。頻繁に Excel を使用し、概ね3年以上経験者が望ましい。	IF 関数、VLOOKUP 関数、条件付き書式の設定、入力規則の設定、マクロ（作業の自動化）の作成等業務において欠かすことの出来ない機能の習得。データベース機能（集計、ピボットテーブル等）を使いデータの分析が出来るようになることを目的としたコース。
G	Access 初心者入門コース	Excel の基礎を理解している方	データベースの基礎的な考え方と Access の操作基礎を習得します。
H	Access ビジネス活用コース	Access 初心者入門コース修了レベルの方	生産性向上の為に Access を使用しデータ作成・管理を行うビジネス活用コース。
I	パワーポイントコース	Word・Excel 初心者入門コース修了レベルの方	プレゼンや会議資料等幅広く演出できることが可能です。ビジュアルツール作成に役に立ちます。

講座に関するお問合せは・・・  
 ヒューマンアカデミー(担当：永田)  
 TEL:075-253-2833

※ ソフトはオフィス2007バージョン(予定)を使用します。  
 ※ 講習の振替受講等はございませんのでご注意ください。

## お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

① FAXまたはHPからお申込み下さい。 TEL 075-212-6446 FAX 075-222-2612  
 URL:<http://www.kyo.or.jp/jinzai/> e-mail:jinzai@kyo.or.jp

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

京都銀行 本店営業部(普) No. 5017759 口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日前日(土、日、祝日を含まない)の17時以降に取消しされる場合は受講料の返金をいたしかねますので、代理の方の派遣をお願いします。

064『平成25年度 第3回パソコン講座』申込書							
会社名		参加コース		TEL			
所在地	〒			FAX			
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書(○印)		要・不要	
申込責任者		所属(役職)名		e-mail			
受講者名(フリガナ)		所属部課名(役職名)		e-mail		年齢	

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に係る各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★