

平成20年度 第1回★

パソコン講座のご案内

◆京都能率協会/京都商工会議所では、各種のパソコン・IT関連のセミナーを開催しております◆

主催/京都能率協会 後援/京都商工会議所 協力/ヒューマンアカデミー

開講講座一覧

〔定員〕すべて10名

	受講コース名	コース	回数	日程			時間
業務効率アップ ビジネスパソコンスキルUP	Word初心者入門コース	A	全1回	4/10(木)			18:30~21:30
	Wordビジネス活用コース	B	全2回	4/15(火)	4/17(木)		18:30~21:30
	Word徹底利用コース	C	全2回	4/22(火)	4/24(木)		18:30~21:30
	Excel初心者入門コース	D	全1回	5/8(木)			18:30~21:30
	Excelビジネス活用コース	E	全2回	5/13(火)	5/15(木)		18:30~21:30
	Excel徹底利用コース	F	全2回	5/20(火)	5/22(木)		18:30~21:30
レベルアップ PCスキル	Access初心者入門コース	G	全2回	5/27(火)	5/29(木)		18:30~21:30
	Accessビジネス活用コース	H	全2回	6/3(火)	6/5(木)		18:30~21:30
	Access徹底利用コース	I	全3回	6/10(火)	6/12(木)	6/17(火)	18:30~21:30
	パワーポイントコース	K	全2回	6/24(火)	6/26(木)		18:30~21:30

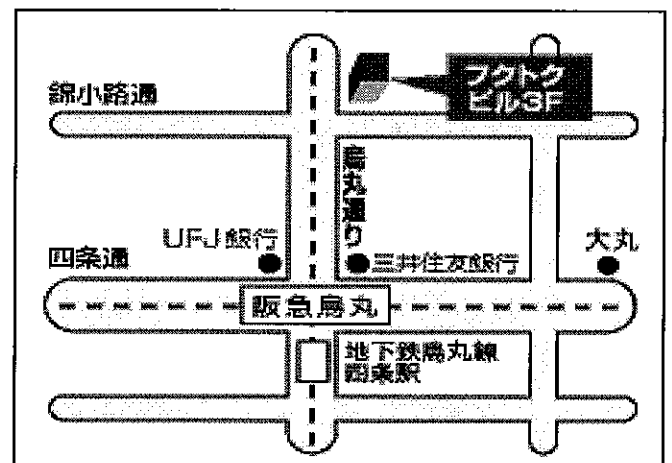
※諸事情により日程・カリキュラムが変更になる場合がございます。ご了承下さい。

受講料

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

ヒューマンアカデミー京都校

TEL075-253-2836



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3F

※1Fレオパレス目印

※阪急烏丸駅・地下鉄四条駅下車

※会員＝京都能率協会、京都商工会議所会員

コース内容

コース名	コース	対象レベル	コース内容
Word初心者入門コース	A	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を使っての文字入力、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。
Wordビジネス活用コース	B	Wordを使って文字入力、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)とWordのグラフィックス機能(アートワーク、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。
Word徹底利用コース	C	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できる方	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。
Excel初心者入門コース	D	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。
Excelビジネス活用コース	E	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。
Excel徹底利用コース	F	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出来る方	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。
Access初心者入門コース	G	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。
Accessビジネス活用コース	H	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。
Access徹底利用コース	I	Accessビジネス活用コース修了済みもしくはAccessを日常使用し、データ管理の上級を目指す方	テーブルの正規化、フォームを利用者側立場でコントロールの種類や配置を決め、メインメニューから各処理へマクロを使って画面が遷移するように作成、より現実的なレポート作成ができるよう実際のデータベースを使って習得するコース。
パワーポイントコース	K	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。ヴィジュアルツール作成に役に立ちます。

お客様のレベルに合わせて懇切丁寧に指導致しますので、お気軽にご受講下さい。

申込方法

- ①お申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはHPにてお申し込み下さい。
- ②お申込と同時に下記口座のどちらかまで受講料をお振込ください。(振込手数料は貴社にてご負担をお願い致します)
※受講料は講座が中止になる以外は、ご返却できませんので予めご了承ください。

お振込先

京都銀行 本店 (普通預金) No. 208117 口座名:京都能率協会 奥原恒興(オクハラツネオキ)
郵便振替 No.00910-0-50979 口座名:京都能率協会

お問合せ・お申込

京都能率協会 URL:<http://www.kyo.or.jp/nouritsu> 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所1F
TEL:075-212-6446 FAX:075-222-2612 MAIL:nouritsu@kyo.or.jp
※開催初日の1週間前に受講証をFAXでお送り致します。

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:075-253-2836

京都能率協会行き FAX 075-222-2612

■003 「H20年度・第1回パソコン講座」申込書■

氏名	フリガナ	E-mail	希望 コース
		所属部課名	
会社名		TEL	
住所	〒	FAX	
連絡先	※上記と異なる場合のみ	TEL	
		FAX	

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、京都能率協会・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。