

平成21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

★印は今年度からの新設コースになります。

	受講コース名	コース	回数	日程		時間	
ビジネス 効率アップ パソコン スキルUP	Word初心者入門コース	A	全1回	4/7(火)		18:30~21:30	
	Wordビジネス活用コース	B	全2回	4/9(木)	4/14(火)	18:30~21:30	
	Word徹底利用コース	C	全2回	4/16(木)	4/21(火)	18:30~21:30	
	Excel初心者入門コース	D	全1回	4/23(木)		18:30~21:30	
	Excelビジネス活用コース	E	全2回	4/28(火)	4/30(木)	18:30~21:30	
	Excel徹底利用コース	F	全2回	5/7(木)	5/12(火)	18:30~21:30	
	Excel実践応用コース	G	全2回	5/14(木)	5/19(火)	18:30~21:30	
レベル アップ PC スキル	Access初心者入門コース	H	全2回	5/21(木)	5/26(火)	18:30~21:30	
	Accessビジネス活用コース	I	全2回	5/28(木)	6/2(火)	18:30~21:30	
	Access徹底利用コース	J	全3回	6/4(木)	6/9(火)	6/11(木)	18:30~21:30
	パワーポイントコース	K	全2回	6/16(火)	6/18(木)	18:30~21:30	
CAD 操作	★CADオペレート講座【入門編】	L	全1回	5/18(月)		10:00~17:00	
	★CADオペレート講座【基礎編】	M	全2回	5/25(月)	5/29(金)	10:00~17:00	
	★CADオペレート講座【応用編】	N	全2回	6/1(月)	6/5(金)	10:00~17:00	

※ソフトはオフィス2003/AutoCAD2008バージョンを使用します。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。

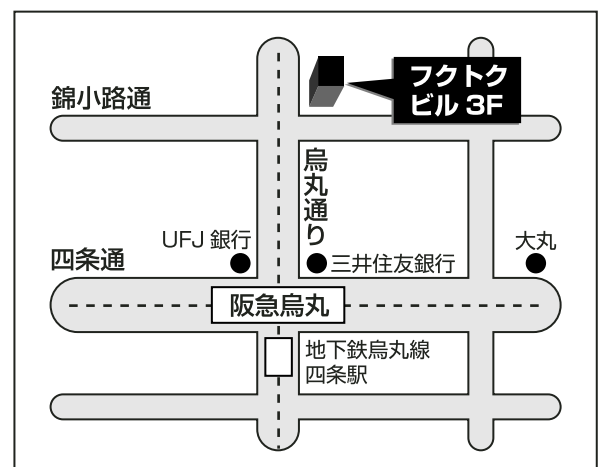
受講料

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
Excel実践応用コース	G	15,000円	20,000円
Access初心者入門コース	H	15,000円	20,000円
Accessビジネス活用コース	I	15,000円	20,000円
Access徹底利用コース	J	22,000円	29,000円
パワーポイントコース	K	15,000円	20,000円
★CADオペレート講座【入門編】	L	24,000円	32,000円
★CADオペレート講座【基礎編】	M	48,000円	64,000円
★CADオペレート講座【応用編】	N	48,000円	64,000円

※会員=京都能率協会、京都商工会議所

ヒューマンアカデミー京都校

075 - 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

20

テーマ別研修
パソコンスキル

コース内容

★印は今年度からの新設コースになります。

受講コース名	コース	対象レベル	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。
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。
Excel実践応用コース	G	徹底利用コース修了済みもしくはピボットテーブル等の分析ツールを使用したことのある方	サンプル問題を通して実際のビジネスの場面で遭遇する事例をExcelの関数、分析ツールを駆使して解決策を習得していただき、VBAの基礎習得を目的としたコース。
Access初心者入門コース	H	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	I	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	J	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。ビジュアルツール作成に役に立ちます。
★CADオペレート講座【入門編】	L	日常、通常業務等で、パソコンを使用しておられる方	AutoCADを使ってCAD作図に必要な操作画面説明、作図開始の流れを踏まえ、基礎的なコマンドの理解、線分入力等オブジェクトの作成、編集を習得します。
★CADオペレート講座【基礎編】	M	CADオペレート講座【入門編】修了レベルの方、もしくは簡単な線分等コマンド操作経験者	AutoCAD作図の基本操作を踏まえて、オブジェクト作成、編集等を重点的に習得し、文字や寸法記入、簡単な作図環境までを習得します。
★CADオペレート講座【応用編】	N	CADオペレート講座【基礎編】修了レベルの方、もしくはある程度の操作・作図経験者	簡単なAutoCAD作図をより精度アップした内容を習得します。作図効率やレイアウト、印刷設定などの実用的な技術を目指します。

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 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。 ※ソフトはオフィス2003 / AutoCAD2008バージョンを使用します。

お申込み・お問合せ / 京都能率協会 (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所1階)

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/nouritsu/> e-mail: nouritsu@kyo.or.jp

② お申込みと同時に下記口座のどちらかまでお振込み下さい。

- 京都銀行 本店 (普) 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

※振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。開催日の1週間以内に受講証をFAX致します。
※受講料は講座が中止になる以外ご返却できませんのでご了承願います。(申込人数が少ない時は中止になる場合があります)

003『平成21年度 第1回 パソコン講座』申込書

会社名		希望コース		TEL	
所在地	〒			FAX	
受講料	円	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
連絡先	※上記と異なる場合のみ			TEL	
				FAX	
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、京都能率協会・京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。
★京都能率協会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★