

平成21年度 第4回

# パソコン講座のご案内

◆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

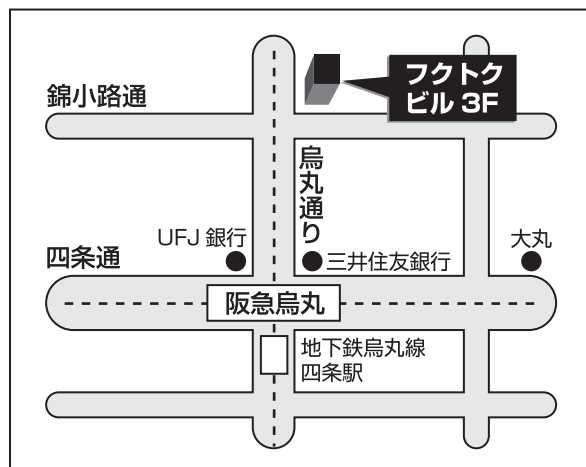
受講コース名		コース	回数	日程		時間
業務効率アップ ビジネスパソコンスキルUP	Word 初心者入門コース	A	全1回	2/2(火)		18:30~21:30
	Word ビジネス活用コース	B	全2回	2/4(木)	2/9(火)	18:30~21:30
	Word 徹底利用コース	C	全2回	2/16(火)	2/18(木)	18:30~21:30
	Excel 初心者入門コース	D	全1回	2/23(火)		18:30~21:30
	Excel ビジネス活用コース	E	全2回	2/25(木)	3/2(火)	18:30~21:30
	Excel 徹底利用コース	F	全2回	3/4(木)	3/9(火)	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	3/11(木)	3/16(火)	18:30~21:30
	Access ビジネス活用コース	H	全2回	3/18(木)	3/23(火)	18:30~21:30
	パワーポイントコース	I	全2回	3/25(木)	3/30(火)	18:30~21:30

※ソフトはオフィス2003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
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
パワーポイントコース	I	15,000円	20,000円

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=京都商工会議所

テーマ別研修 パソコンスキル

# コース内容

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。
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。
パワーポイントコース	I	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。

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バージョンを使用します。  
※講習の振替受講等はありませんのでご注意下さい。

**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](mailto: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。

京都銀行 本店 (普) No. 5017759 口座名: 京都商工会議所 研修口 専務理事 奥原恒興 (オクハラツネオキ)

※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)

## 087『平成21年度 第4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)
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★