



第4回

パソコン講座

お客様のレベルに合わせて懇切丁寧に指導いたします

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			受講料
A	Word入門コース	初級	全2回	1/9(木)		1/14(火)	会員 16,500円 一般 24,750円
B	Word活用コース	初級~中級	全3回	1/16(木)	1/21(火)	1/23(木)	会員 24,200円 一般 36,300円
C-1	Excel入門コース	初級	全2回	2/4(火)		2/6(木)	会員 16,500円 一般 24,750円
C-2			全2回	2/13(木)		2/18(火)	
D	Excel活用コースⅠ (関数基礎編)	初級~中級	全2回	2/20(木)		2/25(火)	会員 16,500円 一般 24,750円
E	Excel活用コースⅡ (関数応用編)	初級~中級	全3回	3/5(木)	3/10(火)	3/12(木)	会員 24,200円 一般 36,300円
F	Excel活用コースⅢ (データベース編)	初級~中級	全2回	3/17(火)		3/19(木)	会員 16,500円 一般 24,750円

※C-1とC-2は同じ内容です。

※マイクロソフトOffice2016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。

※申込締切は各コースの開催初日の1週間前とします。

※会員=京都商工会議所会員

※消費税込



講師

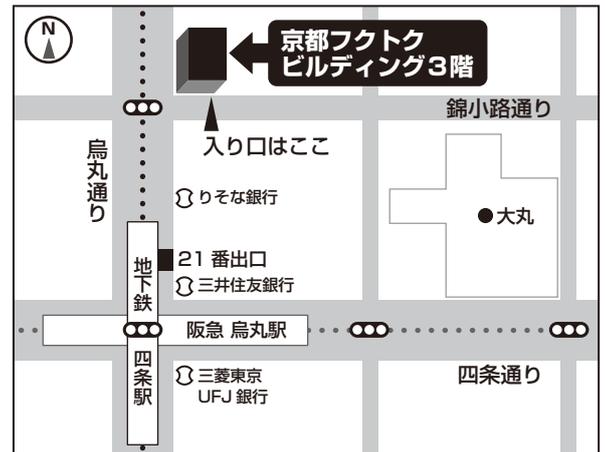
ヒューマンアカデミー 講師

北島 謙一郎 氏

「わかりやすいパソコン指導」をモットーに、大手OA機器ディーラーを経て2000年より、ヒューマンアカデミーの近畿各校舎にて、パソコン講座やITビジネス系の資格取得講座を受け持つ。「生活に活かす、仕事に活かす」IT・パソコンスキル習得が信条。また、アビリンピック京都大会のパソコン部門の審査委員の実績をもつ。

講座内容に関するお問合せ

ヒューマンアカデミー (担当: 永田) TEL: 075-253-2833



京都市中京区烏丸通錦小路ル 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	レベル	内容
A	Word入門コース 全2回	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、インデント、タブ設定等）を習得していただく基礎コース。
B	Word活用コース 全3回	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（Word入門コースレベル程度）	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、表の入った文書を作成し、ビジネスで役立つ総合的なコース。
C-1 C-2	Excel入門コース 全2回	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）ができ、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く基礎コース。
D	Excel活用コースⅠ （関数基礎編） 全2回	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（Excel入門コースレベル程度）	基本的な関数（合計・平均等）や、日付や時間計算に関する考え方、セルの参照方式を理解し計算式を効率よくコピーすることができるようになり、表を基に見栄えの良いグラフを作成することを目的としたコース。
E	Excel活用コースⅡ （関数応用編） 全3回	Excelの基本的な関数入力ができ、絶対参照等の参照方式を理解している方（Excel活用コースⅠレベル程度）	IF関数、VLOOKUP関数などのビジネスでよく使われる関数や、データベース整形の際に必要な文字列関数などの関数を使用した入力サポートとシート間の集計など入力業務をサポートする機能を習得するためのコース。
F	Excel活用コースⅢ （データベース編） 全2回	Excelの基本的な関数入力ができ、絶対参照等の参照方式を理解している方（Excel活用コースⅠレベル程度）	テーブル機能、並べ替え、オートフィルタ等の基本的なデータベース操作と、高度な条件を組み合わせた抽出、ピボットテーブル・グラフによるデータの分析、データ配布時におけるセキュリティ設定を適切に行うための機能を習得するためのコース。

※マイクロソフトOffice2016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ください。

講座内容に関するお問合せ …ヒューマンアカデミー（担当：永田）TEL：075-253-2833

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶ TEL：075-341-9762

▶ e-mail：jinzai@kyo.or.jp

▶ 所在地：〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。

振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

▶ 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

※開催日の約5営業日前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。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。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

京商ビジネススクール申込用紙



FAXでのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		所属 (役職名)	
e-mail			※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名 (ふりがな)	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX 専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

②本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますので予めご了承ください。

③セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795