



お客様のレベルに合わせて懇切丁寧に指導いたします

平成27年度 第4回

パソコン講座のご案内

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入門コース	初級	全2回	1/13(水)		1/15(金)
B	Word活用コース	初級~中級	全3回	1/20(水)	1/22(金)	1/26(火)
C-1	Excel入門コース	初級	全2回	2/2(火)		2/5(金)
C-2			全2回	2/16(火)		2/19(金)
D	Excel活用コース	初級~中級	全3回	2/26(金)	3/2(水)	3/4(金)
E	Excelエキスパートコース	中級~	全3回	3/11(金)	3/16(水)	3/18(金)
F	Access入門コース	中級	全2回	3/23(水)		3/25(金)

※C-1とC-2は同じ内容です。

※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。

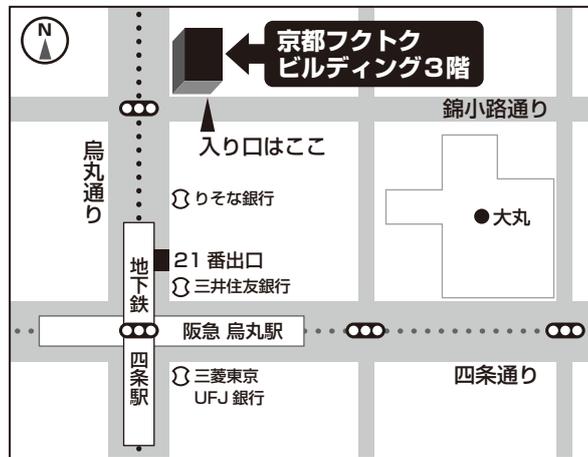
※申込締切は各コースの開催初日の1週間前とします。

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入門コース	16,200円	21,600円
B	Word活用コース	23,760円	31,320円
C-1 C-2	Excel入門コース	16,200円	21,600円
D	Excel活用コース	23,760円	31,320円
E	Excelエキスパートコース	23,760円	31,320円
F	Access入門コース	16,200円	21,600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	レベル	内容
A	Word 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、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	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（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	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く基礎コース。
D	Excel 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（入門コースレベル程度）	関数（IF 関数、VLOOKUP 関数、文字列関数等）を使った数式の作成、Excel のセルの参照方式の理解。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、ビジネスで役立つコース。
E	Excel エキスパートコース	活用コース修了済みもしくは簡単な関数、グラフの作成、用紙に体裁よく印刷設定ができる方	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。
F	Access 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、ビジネスでの活用を目的としたコース。

※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は…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 人材開発センター（〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル）

<p>1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。 ▶FAX：075-222-2612 TEL：075-212-6446 e-mail：jinzai@kyo.or.jp ▶URL：http://www.kyo.or.jp/jinzai/ 京商ビジネススクールで </p>	<p>2 お申込み後、速やか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</p>
--	--

※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。

※開催初日の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いたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

1月～3月 080 『平成27年度 第4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)	所属部署名 (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、京都商工会議所に関係す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★