



平成28年度 第3回

# パソコン講座のご案内

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		
A	Word入門コース	初級	全2回	10/4(火)	10/6(木)	
B	Word活用コース	初級～中級	全3回	10/11(火)	10/13(木)	10/18(火)
C-1	Excel入門コース	初級	全2回	10/20(木)	10/25(火)	
C-2			全2回	11/8(火)	11/10(木)	
D	Excel活用コースⅠ (関数・グラフ基礎編)	初級～中級	全2回	11/15(火)	11/17(木)	
E	Excel活用コースⅡ (関数応用編)	初級～中級	全3回	12/6(火)	12/8(木)	12/13(火)
F	Excel活用コースⅢ (データベース編)	初級～中級	全2回	12/15(木)	12/20(火)	
G	Access入門コース	中級	全2回	12/22(木)	12/27(火)	

※C-1とC-2は同じ内容です。

※マイクロソフトOffice2010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。

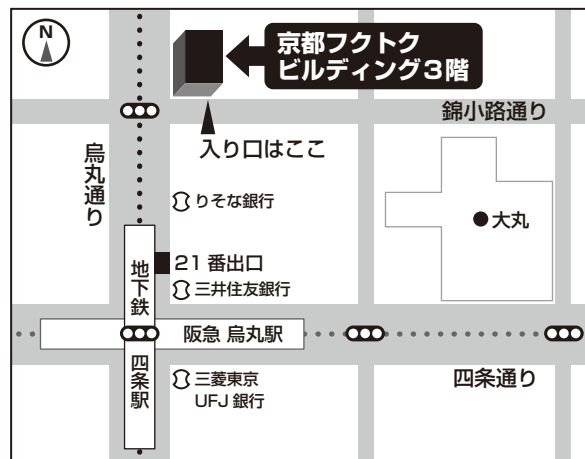
受講料

(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Ⅰ (関数・グラフ基礎編)	16,200円	21,600円
E	Excel活用コースⅡ (関数応用編)	23,760円	31,320円
F	Excel活用コースⅢ (データベース編)	16,200円	21,600円
G	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

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

テーマ別研修  
パソコンスキル

# コース内容

コース	受講コース名	レベル	内 容
A	<b>Word入門コース</b> 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	<b>Word活用コース</b> 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	<b>Excel入門コース</b> 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	<b>Excel活用コースⅠ</b> （関数・グラフ基礎編） 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	<b>Excel活用コースⅡ</b> （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	<b>Excel活用コースⅢ</b> （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
G	<b>Access入門コース</b> 全2回	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。

※マイクロソフトOffice2010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）

<b>1</b> 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 ▶ <b>京商ビジネススクール</b> で <b>検索</b> (URL：http://www.kyo.or.jp/jinzai/)	<b>2</b> 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
--	---

※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。

10月～12月 048『平成28年度 第3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★