



社内回覧をお願いします



パソコン講座のご案内(企業向け)

オリジナルテキストを見ながら各自で進めていただき、わからないことをその都度何度でも質問していただける“個別指導型のパソコン講座”です。

実践的講座として、ご自身の学びたい部分を集中習得していただけるよう、各用途別に1日～2日コースをご用意いたしました。複数のコースの組み合わせることも可能です。(裏面をご覧ください。)

ビジネス向け文書やツールも多彩です。新入社員研修・社員教育研修にご活用ください。

ご自分のノートパソコンの持込も可能です。この機会にふるってご参加ください！

ご希望の方は事務局まで FAX にてお申し込み願います。

日時： 8月26日、9月2日、9月9日 (毎週木曜日)

10:00～16:00 (昼休憩：1時間)

会場： 名古屋北法人会研修室

受講料： 1日コース 6,000円 2日コース 12,000円

講師： システムカレッジ代表 平林 一紀 氏



*受講料にはテキスト代が含まれます。

*パソコンをレンタルされる方はレンタル料として別途1日1,000円が必要です。

*受講料の振込先は、後日ご連絡いたします。

*感染症予防のため、人数を8名までとさせていただきます。お早めにお申し込み願います。

<新型コロナウイルス感染予防に関するお願い>

- ・ 感染拡大防止としてマスクをご着用願います。また手指の消毒にもご協力をお願いします。
- ・ 37.5℃以上の発熱がある場合や体調がすぐれない場合は、出席をご遠慮いただくとともに、当日でもその旨、事務局へご連絡願います。

申込み締切り 8月18日(水)

★詳しい講座内容は裏面に記載してあります。ご不明な点は事務局までお問い合わせください。

なお、お申込後のキャンセルはお受けできませんのでご了承ください。(金額は、すべて税込みです。)

パソコン講座申込書

※ご希望の受講日欄に必要事項をご記入ください。

※受講の際、USBをご持参ください。

受講日	講座名	講習ソフトのバージョン (OFFICE 2013・2016・2019)	該当を○で囲む
8月26日(木)			持込 or レンタル
9月2日(木)			持込 or レンタル
9月9日(木)			持込 or レンタル

会社名

参加者名

講座名	講座内容	
S1 (1日)	📖 ワード&エクセル初心者	ワードとエクセルの基礎を学びます。ワードは入力方法。文字装飾、インデント、表、イラストの操作。エクセルはオートフィル、SUM関数、算式、絶対参照等。簡単な文書が作れます。
S2 (1日)	📖 エクセル&パワーポイント初心者	エクセルとパワーポイントの基礎を学びます。エクセルはオートフィル、SUM関数、算式、絶対参照等。パワーポイントはシナリオの作成方法、文字装飾、インデント、TAB、表、図形を学習します。
W1 (1日)	ワード初級簡易版	ワードの基本機能。文字装飾・インデント・タブ揃え・罫線・網掛け・表の作表・イラストによる文章編集等。ビジネス文章・提携文書を作成します。
W2 (2日)	ワード初級	
W3 (2日)	ワード中級	初級のスキルがある方を対象。ワードアート、図形を挿入、罫線を応用した装飾、定型文書、段組、アウトライン等、チラシからビジネス文章まで幅広く使いこなせる様になります。
W4 (1日)	ワード活用	はがきによるチラシ案内。テーブルを活用したチラシ。図形やインターネットのイラスト(地図)を活用してPOP等を作成します。中級のスキルが必要。
E1 (1日)	エクセル初級簡易版	エクセル基本機能(これからエクセルを学ぶ方向け)。エクセルの入力、文字装飾、オートフィル機能(コピー機能)・セルの計算(計算式・関数を使用)を学び、グラフ作成、名簿を活用したテーブル作成、フィルター(条件抽出)・並び替え・小計機能を勉強します。
E2 (2日)	エクセル初級	
E3 (1日)	エクセル中級簡易版	初級のスキルがある方を対象。シート間の計算、データを視覚的に表現する3Dグラフ作成、実務でよく使う関数(SUMIF、COUNTIF、IF、VLOOKUP)、ピボットテーブルとアウトラインの学習・条件付き書式・シートの保護も学習します。パスワード設定。
E4 (2日)	エクセル中級	
E5 (1日)	エクセル実務資料作成	仕事に役立つ画像挿入、データ入力処理、シートの保護、ピボットテーブル、アウトライン、ハイパーリンクを習得します。複雑な日付・時間関数と条件付き書式を使ったスケジュール工程表や勤務表を作成します。
E6 (1日)	エクセルテクニカル	関数の応用、マクロ&VBAプログラミング、ショートカット活用などエクセルの裏技、上級技能を活用します。
P1 (1日)	📖 パワーポイント簡易版	これからパワーポイントを学ぶ方向け。パワーポイントによる文章の構成。基本操作からシナリオ作成、文章、図形・イラスト・表の挿入、エクセルのグラフ連携。アニメーション効果によるスライドショーを作成します。
P2 (2日)	📖 パワーポイント	
A1 (1日)	アクセス初級	基本的な構成要素を学びます。テーブルの概念やクエリ作成。フォーム・レポートはウィザートを利用して学習します。
A2 (1日)	アクセス中級	エクセルからのデータ取り込み。アクションクエリを活用。画面・帳票の編集や活用方法。マクロの作成など。 <u>A1のアクセス初級のスキルが必須です。</u>
H2 (2日)	ホームページ	『ホームページビルダー』を使用。実際にホームページを作成しながら、ホームページビルダーの基本操作・文字装飾・写真加工・写真装飾を行います。
V1 (1日)	VBA基礎	エクセル、アクセスで活用できるVBAプログラミング言語の基礎を習得します。簡単な作成方法からよく使う関数や言語の照会。活用方法など。

※イラストレーター、フォトショップエレメントをご希望の方は事務局までお問い合わせ下さい。