

実務に役立つ

パソコンスキルアップセミナー

初級から応用まで

スタッフの皆様

この度、格安のパソコンスキルアップセミナーをご案内いたします！

講義形式なので、セルフトレーニングと比べ、時間内に所定の内容を勉強できます。

また解らないところを解るまで聞くことができます。

『最近使っていないから仕事で使う自信が無い・・・』

『Excelで表やグラフは作成したことが無い・・・』

『今の派遣先で資料作成が多くなり、スキルがついていけないかも・・・』

...など、あらゆる不安が一度に解消しますよ！ぜひ、お申し込みくださいませ！！

* 最小人数に満たない場合は中止になることもあります。

* 受講に当たっては、受講条件をお読みください。

2012年3月 セミナー日程

	3/2 (金)	3/5 (月)	3/9 (金)	3/12 (月)	3/16 (金)	3/23 (金)	3/26 (月)
階・会場	8階A	8階A	8階A	8階A	8階A	8階A	8階A
11:00 ~ 13:00 午前の部	Excel 初級	Word 初級	PPT 初級	Excel 応用	関数	ピボットテーブルと データベース	関数
14:30 ~ 16:30 午後の部						PPT 応用	



研修費用 3,000円(税込 一日コース)

1,500円(税込 半日コース)

裏面の講習内容でご確認ください

当日現金回収します(領収書をお渡します)

振り込み・カード払いはできません

会場 三菱総合研究所ビル

千代田区大手町2-3-6

東西線「大手町駅」B2A出口より徒歩4分
半蔵門線「大手町駅」A4出口より徒歩3分
丸の内線「大手町駅」A2出口より徒歩1分
A2出口は丸の内線ホームからしか出られません

申込み方法

株式会社 日本雇用創出機構 営業開発部へ
お電話にてお申込下さい

03-6832-7501

予約をキャンセルされる場合は、2日前までに必ずご連絡ください。当日キャンセルまたは連絡なく欠席されますと、次回から予約がお取り出来ない場合があります。

当日のご注意

* 会場ではお弁当を食べるスペースがありません



初級コース受講者は、データの入力、マウス操作ができることが条件です。

初級

Word初級午前 文書作成の基本 ページ設定
文字列・段落への書式設定 タブとリーダー
インデント 段組 均等割付 ヘッダーとフッター等

Word初級午後 表の作成と編集 別ファイルから
図形の貼り付け 別ファイルへのリンク貼付け
テキストボックス等 4時間 3,000円

1日を通して受講することにより、実務に役立ち、かつ効率的な文書作成能力が身につきます。

Excel初級午前 データ入力(日付、時刻、連続データ) 表作成の基本 ユーザ設定リスト 関数(合計、平均) 相対参照と絶対参照 文字列への書式の設定 表の作成と編集(行・列・セルの追加・削除、罫線への書式設定)等

Excel初級午後 グラフの作成・変更 系列の追加 複合グラフの作成 ヘッダーとフッター ページ設定 シートの追加・削除等 4時間 3,000円

1日を通して受講することにより、関数を利用した複雑な計算以外は、実務で作成する表・グラフなどを作成できます。

PowerPoint初級午前 プレゼンテーションの作成 グラフ・表の作成 図形の貼付け スライドの編集等

PowerPoint初級午後 アニメーションの設定
スライドショーの実行 図形の作成・編集 配布資料の作成等 4時間 3,000円

1日を通して受講することで、会議、企画の発表などで使用するスライド、配布資料の作成ができるようになります。

実務で良く利用するExcel関数

Excel関数 重要な IF関数 合計を求める関数(SUM、SUMIF、DSUM) 個数を数える関数(COUNT、COUNTIF、DCOUNT) その他よく使われる基本関数27種類

Excel関数 日付の関数(TODAY、DATE、MONTH) 文字列に関する関数(LEFT、RIGHT、SUBSTITUTEなど) 検索・抽出(VLOOKUP、MATCH、INDIRECTなど) 配列数式など上級関数を含む25種類 各4時間 3,000円

までを受講すると、実務における幅広い分野で、関数を使用することが出来るようになります。

受講条件: Excel初級受講者、または同レベルの方

応用

Word 応用

長文の作成の時に利用する機能を中心にしたセミナーです。スタイルの利用、アウトライン機能、ページ設定、図表番号の作成、目次の作成等。

受講条件: Word初級受講者、または同程度理解されている方 2時間 1,500円

PowerPoint 応用

企画書作成のポイント、デザインテンプレートの利用、スライドマスターの作成と変更、Excelデータの利用、アニメーションの設定、スライドショー等。初級の内容で基本的なスライドは作成できますが、さらに見栄えのあるスライドを作成できるようになります。

受講条件: PowerPoint初級受講者、または同程度理解されている方 2時間 1,500円

Excel応用 目からウロコ! Excelで仕事をするのに役立つ機能を100項目以上まとめたセミナーです。

Excelの機能は膨大ですが、その中からよく使う機能、知っておくと大変役立つ機能をまとめたものです。

入力関係、表示・編集関係、グラフ関係、印刷関係、ブック関係など多方面から役立つ機能を収集しています。

受講条件: Excel初級受講者、または同程度理解されている方 4時間 3,000円

実務で良く使用するExcelの便利な機能

ピボットテーブルとデータベース(DB機能) データベースから色々な角度で分析できるクロス集計を作成するピボットテーブル 複雑な条件に合致するデータを抽出する方法など

受講条件: Excel初級受講者、または同程度理解されている方 2時間 1,500円