

平成24年7月

会 員 各 位

名古屋市中区栄四丁目3番26号
昭和ビル3階
公益社団法人 名古屋中法人会

パソコン活用セミナー開催のご案内

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃は、当法人会活動にご支援ご協力を賜り厚くお礼を申し上げます。

さて、本年も昨年に引続き第13回目の「パソコン活用セミナー」を開催いたします。

今年は、7コースをご用意いたしました。1人1台を使って、丁寧にご説明し、実習していただくセミナーです。

この機会にぜひ、ご参加くださいますよう、ご案内申し上げます。

法人会会員会社以外の一般の方も参加できます。

記

1. 講 師 富士通インストラクター
2. 日 程 1日(6時間)

コースNo.	コース名	日 時
①	Word 2007 基礎・応用コース	8月20日(月) 9:30～16:30
②	Excel 2007 基礎コース	8月21日(火) 9:30～16:30
③	Access 2007 基礎コース	8月22日(水) 9:30～16:30
④	Power Point 2007 プレゼンマスターコース	8月23日(木) 9:30～16:30
⑤	Excel 2007 応用コース	8月24日(金) 9:30～16:30
⑥	Excel 2007 関数マスターコース	8月29日(水) 9:30～16:30
⑦	Excel 2007 マクロ/VBA入門コース	8月31日(金) 9:30～16:30

3. 会 場 富士通東海支社 セミナールームA
〒460-0003 名古屋市中区錦一丁目10番1号 マルカン酢伏見ビル1階
会場連絡先 TEL052-239-1180(富士通エフ・オー・エム事務局)

4. 定 員 各コース 20名

5. 申込締切日 8月3日(金) ※ただし定員になり次第締め切ります。

6. 受 講 料 各コース受講者1名につき

会員会社 5,000円

一般の方 15,000円

申込書の到着後、受講票および振込用紙を送付いたしますので、折り返し、お振込みをお願いします。

7. コース

コース	① Word 2007 基礎・応用コース (Word の基本操作をマスターして業務効率UP!)	② Excel 2007 基礎コース (Excel の基本操作をマスターして業務効率UP!)
前提知識	マウス操作・文字入力ができる方(Word 初心者もOK)	マウス操作・文字入力のできる方(Excel 初心者もOK)
内容詳細	Word基本操作に加え、ビジネスに役立つ応用的な操作も紹介します。 【基礎】文章の編集、書式や印刷の設定、罫線機能と表の作成、ワードアート(飾り文字)やクリップアート(絵)を使った文章の作成などWord 2007の基本操作を学習します。 【応用】複雑な書式設定や段組設定、箇条書きの頭を揃える設定方法を学習します。	基本的な表作成と、棒グラフの作成から複数シート間での合計、印刷機能など日常よく使う機能から、表の並べ替えや抽出など表の活用方法まで、Excel のビジネスに必要な基本操作をマスターします。Excel 初心者や、独学で使ってきた方におすすめてです。
受講後に出来る事	○Wordで基本的なビジネス文書作成可能 ○変換ミスの修正や、記号を自由に使える ○あいさつ文の自動入力ができる ○チラシやご案内用に、インパクトのあるタイトルや絵の挿入ができる ○段組の設定ができる	○基本的な表を一人で作成できる ○作った表から棒グラフの作成ができる ○複数のシート間の計算ができる ○表の並べ替え・検索・抽出ができる
コース	③ Access 2007 基礎コース (Access を始めたい方へ)	④ Power Point 2007 プレゼンマスターコース (Power Point で効果的な資料を作成したい方へ)
前提知識	文字入力・Excelの基本操作ができる方	Windowsの基本操作ができる方(PowerPoint初心者OK)
内容詳細	Accessのデータベースを利用したデータの抽出や集計、各種帳票作成などの機能(クエリ・フォーム・レポート)の基本的な使い方をマスターします。	PowerPointの機能を使用し、インパクトのあるプレゼン資料を短時間で効率的に作成する方法をご紹介します。スライドの作成・編集から、見やすい色の組み合わせ、配置などプレゼンテーションを効果的に行うための資料作成の基本操作を学習します。
受講後に出来る事	○1からデータベースが作成できる ○マスターからコード入力による参照表示の設定ができる ○入力ミスに考慮した入力画面の作成ができる	○PowerPoint2007の基本操作ができる ○図やオブジェクション、アニメーション効果を活用した、表現力あるプレゼンテーション資料を作成できる。 ○発表時に役立つ機能を活用することができる。 ○効果的なプレゼンテーション資料の作成方法がわかる。
コース	⑤ Excel 2007 応用コース (Excel 2007の応用力が身につく!)	⑥ Excel 2007 関数マスターコース (Excel 関数を使いこなす!)
前提知識	Excel 2007基礎の受講者または、Excelで基本的な表作成と、グラフの作成、関数が扱える方	Excelで表作成と合計(SUM関数)ができる方
内容詳細	Excel 2007をさらに使いこなしたい方を対象に、さまざまな関数の使い方やグラフィックの活用、ピボットテーブルやピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理などExcel の応用的な機能と操作方法をしっかり学習します。	知っている便利な関数(順位、条件判断、日数、データの検索、条件付き書式、入力規則)の使い方を、実際の業務を想定した演習を通じて習得します。Excel を活用して業務効率をUPさせたい方へおすすめの講座です。 【学習する関数】SUM関数、IF関数、VLOOKUP関数など。
受講後に出来る事	○数値の四捨五入・切り捨て・切り上げが関数で処理できる ○日付の計算が関数でできる ○条件付き書式を活用して、効率よく入力できるシートを作成することができる ○マクロを使った簡単な自動処理ができる	○関数の基礎知識を理解できる ○関数を使って効率的に書式(請求書)を作成できる ○データの取り込み、関数を使って集計ができる ○関数を使って統計資料を作成できる
コース	⑦ Excel 2007 マクロ/VBA入門コース	
前提知識	Excel 2007基礎および応用の受講者、または、Excel の基本機能をマスターされている方	
内容詳細	マクロやプログラミング言語「VBA」を活用して、さらに効率よく業務を進めるテクニックを習得することができます。 VBAの基本的な用語から、記録機能を使用したマクロの作成や編集、変数や制御構造、分岐処理など実践に近いデータを使用して学習します。	
受講後に出来る事	○マクロを活用して複数の処理を実行することができる ○マクロとVBAを組み合わせると販売管理プログラムが作れる	

8. 申込先及び方法

中区栄四丁目3-26 昭和ビル3階
公益社団法人 名古屋中法人会
FAXまたは郵送でお申し込みください
FAX 242-9429
お問合せ：TEL 242-9427

----- きりとりせん -----

パソコン活用セミナー申込書

平成24年7月

※一般の方は会社名、支部名、役職は記入不要です。

希望コース	コースNo.	コース名	(月 日)
会社名			支部名 支部
会社の所在 ※一般の方は 自宅住所	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 電話 () — FAX () —		
受講者名	フリガナ		(役職)

FAX申込先 242-9429 公益社団法人 名古屋中法人会