

平成25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

第14回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を7コースご用意いたしました。

WordやExcelなどOfficeのバージョンについては、2010を使用しますが、2007にも対応しますので、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 2010 基礎コース	8月20日(火) 9:30~16:30
②	Excel 2010 基礎コース	8月21日(水) 9:30~16:30
③	Word 2010 応用コース	8月22日(木) 9:30~16:30
④	Excel 2010 応用コース	8月23日(金) 9:30~16:30
⑤	Excel 2010 関数マスターコース	8月26日(月) 9:30~16:30
⑥	Access 2010 基礎コース	8月27日(火) 9:30~16:30
⑦	Power Point 2010 プレゼンマスター	8月28日(水) 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6日(火) ※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 2010 基礎コース (Wordの基本操作を習得して業務効率UP!)	② Excel 2010 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・文字入力の出来る方(Excel初心者もOK)
コース概要	はじめてWord2010をお使いになる方へ、以下の内容を学習します。 ○文字の入力や文書の作成や編集 ○表の作成や図形の作成 ○基本的な機能と操作方法を学習	はじめてExcel2010をお使いになる方へ、以下の内容を学習します。 ○基本的な表作成や棒グラフの作成 ○複数シートを使った合計や日常よく使う機能 ○表の並べ替えや抽出
受講後に出来る事	○Wordで基本的なビジネス文書が作成できる ○あいざつ文の自動入力ができる ○読めない漢字が入力できるようになる ○チラシやご案内用にタイトルや絵の挿入ができる ○段組の設定ができる ○箇条書きの行頭を、きちんと揃えられる	○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 Word 2010 応用コース (便利な機能を使いこなしてWordマスターに!)	④ Excel 2010 応用コース (便利な機能を使いこなしてExcelマスターに!)
前提知識	Word2010基礎の受講者 Word2010で箇条書きやルビなどの書式設定、段落の設定や図の挿入などの操作のできる方	Excel2010基礎の受講者 Excelで基本的な表作成と、グラフの作成関数が扱える方
コース概要	Word2010をさらに使いこなしたい方へ、以下の内容を学習します。 ○さまざまな表現効果を付けた文書作成 ○差し込み印刷やポスターの作成 ○スタイル機能による見栄えの良い文書 ○コメントや変更履歴による文章の校閲方法	Excel2010をさらに使いこなしたい方へ、以下の内容を学習します。 ○さまざまな関数の使い方 ○グラフィックの活用 ○ピボットテーブルとピボットグラフ作成 ○マクロを使った自動処理
受講後に出来る事	○図形や図表、写真を利用して見栄えの良い印刷物がつくれる ○名前入りの案内状や宛名ラベルが作れる ○長文作成も効率よく作業できる ○Excelのデータを簡単に利用できる	○数値の四捨五入・切り捨て・切り上げが関数で処理できる ○日付け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
コース	⑤ Excel 2010 関数マスターコース (Excel関数を使いこなして業務効率UP!)	⑥ Access 2010 基礎コース (Accessを始めたい方へ)
前提知識	Excelで表作成と合計(SUM関数)ができる方	文字入力・Excelの基本操作ができる方
コース概要	Excelをビジネスで使いこなしたい方へ、知っている便利な関数の使い方を学習します。 ○便利な関数 ・順位・条件判断・日数・条件付き書式・入力規則	はじめてAccess2010をお使いになる方へ、以下の内容を学習します。 ○Accessの基本的な機能と操作方法 ○データベースの利用やデータの抽出や集計 ○各種帳票作成機能(クエリ・フォーム・レポート)
受講後に出来る事	○便利な関数が活用できる ○関数を使って効率的に請求書が作成できる ○入力されている半角の文字データについて、関数で全角に統一することができる ○データの取込み、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	○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 ○入力ミスを考慮した入力画面が作成できる
コース	⑦ Power Point 2010 プレゼンマスター (Power Pointで効果的な資料を作成したい方へ)	8. 申込先及び方法
前提知識	Windowsの基本操作ができる方 (PowerPointの初心者もOK)	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
コース概要	インパクトのあるプレゼンテーション資料を短時間で効率的に作成する方法を学習します。 ○PowerPointの基礎知識 ○スライドの作成・編集 ○見やすいレイアウトとは? ○読みやすい文字とは? ○表示効果の活用 ○アクセントカラーの効果	
受講後に出来る事	○見たい目で伝わりやすい・わかりやすい資料が作成できる ○効果的なプレゼンテーション資料のポイントがわかる ○図や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が作成できる ○発表時に役立つ機能が活用できる	

パソコン活用セミナー申込書

平成25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
会社の住所 ※一般の方は 自宅住所	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	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