

平成27年7月

会 員 各 位

公益社団法人 名古屋中法人会  
会 長 岡 谷 篤 一

## 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。

平素は当法人会の運営に格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、多くの皆様にご利用いただいておりますセミナーは、おかげさまで16回目を迎えることになりました。

本年も下記のとおり、会員のニーズに沿った7コースを企画して開催いたします。この機会に希望のコースにご参加いただきますようご案内申し上げます。

なお、Word・ExcelなどOfficeのバージョンは2010を使用します。

**法人会会員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26日(水)	9:30～16:30
②	Excel 2010 基礎コース	8月27日(木)	9:30～16:30
③	Word 2010 ビジネス活用コース	8月28日(金)	9:30～16:30
④	Excel 2010 応用コース	9月1日(火)	9:30～16:30
⑤	Excel 2010 関数マスターコース	9月2日(水)	9:30～16:30
⑥	Access 2010 基礎コース	9月3日(木)	9:30～16:30
⑦	Power Point 2010 プレゼンマスター	9月4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5日(水) ※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 10,000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、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。 ○基本的な表や棒グラフの作成 ○複数シートを使った合計・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 ○あいさ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 ビジネス活用コース (Wordを活用して見栄えの良い資料作成!)	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ができる方	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の新機能やデザイン機能を活用されたい方へおすすめします。 ○イラストを使ったチラシの作成 ○写真をを使ったチラシの作成 ○グラデーション効果をつけたDMはがきの作成	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	○デザインの基礎知識、紙面レイアウトの基本を理解できる ○イラストやワードアート、テキストボックスの作成や配置ができる ○写真を効果的に見せる方法、グリッド線を使って要素を配列する方法を習得 ○小さい紙面(DMはがき)作りのテクニックの習得、グラデーション効果の設定ができる	○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、知っていると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及び集計 ○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	○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)	公益社団法人 名古屋中法人会 中区栄四丁目3-26 昭和ビル3階 お問い合わせ:TEL(052)242-9427 FAXまたは郵送でお申し込みください FAX(052)242-9429
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	○見た目でも伝わりやすい・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27年 月 日

所属	会 員 ・ 一 般 (いずれかに○)	希望コース	コースNo.
会社名	支 部 名		支 部
会社の住所 ※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 (     )     —     F A X (     )     —		
受講者名	フリガナ	(役職)	