

福岡PCスクール

2012年2月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4 フリーレッスン 10:00-13:00 14:00-17:00
5	6 PowerPoint 13:00-17:00	7 フリーレッスン 15:00-18:00 18:00-21:00	8 Excel3 ゆっくりDB 13:00-17:00	9 フリーレッスン 10:00-13:00 14:00-17:00	10	11 建国記念の日
12	13 Word2(中級) 13:00-17:00	14 Access1-2 13:00-17:00	15 フリーレッスン 15:00-18:00 18:00-21:00	16	17 フリーレッスン 10:00-13:00 14:00-17:00	18 Excel2(中級) 13:00-17:00
19	20 Excel1(初級) 13:00-17:00	21 フリーレッスン 12:00-15:00 15:00-18:00	22 フリーレッスン 15:00-18:00 18:00-21:00	23 Access3-4 13:00-17:00	24	25
26	27 Word1(初級) 13:00-17:00	28 フリーレッスン 10:00-13:00 14:00-17:00	29			

注意事項

やむを得ぬ事情により、スケジュールを変更する場合がありますので、申込み時にご確認下さい。
はじめて受講する方は、まずフリーレッスンでスキルチェックをお受けいただき、インストラクターとご相談の上
ご自分のスキルにあった講座をお選びください。

1週間前迄に予約が1名もいらっしゃらなかった場合は休講します。

予約について

予約は1回で3講座までです。(フリーレッスン含む)3回目の受講後に次の予約をお受けいたします。

前半後半に分かれている講座は、前後セットで1講座となります。

ひとつの講座は最高2回まで受講できます。

受講は毎月7回まで(うちフリーレッスンは4回まで)とさせていただきます。再受講も2回目とカウントします

注)就業中、または就業予定のスタッフの方は上記事項に含まれない場合がございます。

ご予約はこちら

電話 0120-106-102 または 092-722-0641

注)メールやFAXでのお申し込みは受付致しかねます。お電話にてご予約下さい。

福岡PCスクール 授業内容

講座	講座内容	必須スキル
Word1 初級 (4H)	文書を作成するための基本機能～作成まで学習します。作成手順・ページ設定・文字の配置・囲み線・網掛け・太字etc	文字入力スピード40字/分 MS-IME基本・ウインドウ基本操作分かる方
Word2 中級 (4H)	表現力UPのために必要な機能を学習します。インデント・箇条書きと段落番号・ヘッダーとフッター・オートシェイプ・オブジェクトetc	Word1スキップチェック済みの方
Word 実践 (4H)	ワード1・2で学習した機能を使って、文書を作成します。インストラクターが作成上のコツや裏技を説明しますので自由に作成してみましよう。	Word1と2をマスターした方、またはWordスキップチェック1・2を合格された方
差し込み印刷 (2H)	ワードで作成した文書の中に、他のファイルに保存されているデータを埋め込んで印刷する方法や宛名ラベルの作成を学習します。	Word1をマスターした方
PowerPoint (4H)	PPT概要・画面構成・編集・スライドショー・サポート機能など全般にわたる機能を学習します。	Word1・2必須、スキップ希望者はWordのスキップチェック1・2を合格してください。
Excel1 初級 (4H)	基本操作・表作成に必要な機能について学習します。(データのコピー・切り取り・貼り付け・オートフィル・SUM・AVERAGE・セルの書式設定・書式のコピーetc)	文字入力スピード40字/分 MS-IME基本・ウインドウ基本操作分かる方
Excel2 中級 (4H)	Excel1で学習した機能を使ってシートの使い方学習します。(ヘッダー・フッター・見出し印刷・改ページ・ウインドウの整列・入力規則・シートの挿入etc)	Excel1の内容をマスターされた方
Excel3 DB:データベース (4H)	Excelの4大機能のひとつであるデータベース機能について学習します。(概要・データの並び替え・フィルタ・フィルタオプション・3D集計・統合・ピボットetc)	Excel1・2、PC3をマスターした方、スキップ希望者はスキップチェック1・2に合格してください。
Excel4中上級 (4H)	「Excel」といえば関数。業務でよく使う関数を中心に学習します。(AVERAGE/MAX/MIN/COUNT/ROUND/IF/AND/OR/VLOOKUP/SUMIF etc)	Excel1・2をマスターされた方、またはスキップチェック1・2を合格された方
Excel 実践1 (4H)	Excel1・2で学習した機能を使って、A4からA3の表を4種類作成します。インストラクターが作成上のコツや裏技を説明いたします。	Excel1・2の内容をマスターした方、またはExcelスキップチェック1・2を合格された方
Excel 実践2 (4H)	Excel1～3で学習した機能を使い表を作成します。インストラクターが作成上のコツや裏技を説明しますので自由に作成してみましよう。	Excel1・2・3内容をマスターされた方、またはExcelスキップチェック1・2・3を合格された方
Access1 中級 (2H)	基本操作・概要・画面構成・各部名称・テーブルとは・選択フィルタ・フォームフィルタ・レコードの並び替え・データの印刷	Excel1～4を終了しPC3マスター済、スキップ希望者は、スキップチェック1・2・3に合格してください。
Access2中上級 (2H)	Excelデータのインポート・レコードの追加・フィールドの追加・画像データの挿入・フォームの作成	Access1をマスターされた方
Access3中上級 (2H)	クエリ(選択・更新・テーブル作成・追加・削除・集計・クロス集計・パラメータ)	Access1・2をマスターされた方
Access4中上級 (2H)	新しいDBの設計・新規テーブル・リレーションシップ	Access1・2・3をマスターされた方
Access5中上級 (2H)	レポート(作成・印刷・画像の挿入・アレンジ)	Access1・2・3・4をマスターされた方
PC3 初級 (2H)	パソコンのファイル管理についての知識と操作です。(単位・記憶装置の種類・読取専用・ファイルの圧縮&解凍・フリーウェアソフトのダウンロード)	Word1・Excel1をマスターされた方、Excel3を受講前までにこの講座を受講して下さい。
フリーレッスン	自習形式のレッスンです。インストラクターが常駐し、様々な質問にお答えします。OAスクールの受け方の説明や、スキルチェックを行いますので、初めてのの方は、まずフリーレッスンを受けてください。講座の予習・復習をしたい方、就業先でのお仕事で使う機能を学習したい方にも対応します。また、各講座のスキップチェックも行っています。原則として、1日1枠までのご利用です。	

北九州PCスクール

2012年2月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1 フリーレッスン 10:00-16:00	2 フリーレッスン 15:00-20:00	3 PowerPoint(中級) 10:00-15:00	4
5	6	7	8 フリーレッスン 10:00-16:00	9 フリーレッスン 15:00-20:00	10 Access(初級) 10:00-15:00	11 建国記念の日
12	13 Access(中級) 10:00-15:00	14	15 フリーレッスン 16:30-18:30 Excel(夜間) 複雑関数 19:00-21:00	16 フリーレッスン 15:00-20:00	17 Word初級 10:00-15:00	18
19	20 Word中級 10:00-15:00	21	22 フリーレッスン 10:00-16:00	23 フリーレッスン 15:00-20:00	24	25
26	27 Excel初級 10:00-15:00	28	29 フリーレッスン 10:00-16:00			

注意事項

やむを得ぬ事情により、スケジュールを変更する場合がありますので、申込み時にご確認下さい。
受講する方の目安として、当社での文字入力テストで40字 / 1分以上の方を対象としております。
2日前までに予約者が2名に満たない場合は休講とさせていただきます。

予約について

初めて受講される方を優先させていただきます。ご了解ください。
受講のご予約またはキャンセルの際は必ず前日までに当社コーディネーターまでお電話にてご連絡ください。

ご予約はこちら

電話 093 - 531 - 8421

注)メールやFAXでのお申し込みは受付致しかねます。お電話にてご予約下さい。

北九州PCスクール 授業内容

講座	講座内容	必須スキル
Word初級 (4H)	文書を作成するための基本機能～表作成まで学習します。 作成手順・ページ設定・書式設定、表の挿入etc	文字入力スピード40字/分 MS-IME基本・WINDOWSの基本操作がわかる方
Word中級 (4H)	簡単な図形機能を学習します。初級で学習した機能とあわせて 早くきれいに資料を作成するコツを学習します。	Wordスキップチェックを合格された方
Word上級 (4H)	複雑な図の挿入・編集を学習します。またワード全般にわたる機能とあわせて 作成上のコツや裏技を学習します。	Word初級・中級を受講した方、 またはWordスキップチェックを合格された方
PowerPoint初級 (4H)	PPT概要・画面構成・プレースホルダの編集・図の挿入などの機能を学習します。	Word初級・中級を受講した方、 またはWordスキップチェックを合格された方
PowerPoint中級 (4H)	初級の内容に加えスライドショー・サポート機能など全般にわたる機能を学習し、 作成上のコツや裏技を学習します。	PowerPoint初級を受講した方、 またはWordスキップチェックを合格された方
Excel初級 (4H)	基本操作・表作成に必要な機能について学習します。(入力・表示形式・オートフイ ル・SUM・AVERAGE・セルの書式設定 etc)	文字入力スピード40字/分 MS-IME基本・WINDOWSの基本操作がわかる方
Excel中級 (4H)	Excelの4大機能のひとつであるグラフ機能について学習し、表とグラフを使った 資料作成のコツや裏技を学習します。	Excel初級を受講した方、またはExcelのスキップ チェックを合格された方
Excel上級 (4H)	データベース機能と業務でよく使う複雑関数を学習します。 (COUNT / ROUND / IF / AND / OR / VLOOKUP / SUMIF / DATEDIF etc)	Excel初級・中級を受講した方、 またはExcelスキップチェックを合格された方
Excel(夜間) (複雑関数)	Excelといえは関数、業務でよく使う複雑関数を学習します。 (ROUND / RANK.EQ / COUNT / IF / TODAY / DATEDIF / VLOOKUP etc)	Excel中級を受講した方または同等程度のスキ ルの方(インストラクターにご相談ください)
Excel(夜間) 裏技・複合グラフ	複雑関数と表示形式を使った表作成、グラフでよく使用する棒と折れ線の複合グ ラフを学習します。	Excel中級を受講した方または同等程度のスキ ルの方(インストラクターにご相談ください)
Excel(夜間) ピボットテーブル	データベース機能とピボットテーブル機能を学習します。	Excel中級を受講した方または同等程度のスキ ルの方(インストラクターにご相談ください)
Access初級 (4H)	基本操作・概要・画面構成・各部名称・クエリ機能(作成、並べ替え、抽出(フィ ールドの加工))を学習します。	スキップ希望者は、スキップチェックに合格された 方
Access中級 (4H)	クエリ機能(抽出(レコードの加工))、フォーム機能(作成、デザインビュー編集、 プロパティ設定)を学習します。	Access初級を受講した方、 またはスキップチェックに合格された方
Access3中級2 (4H)	フォーム機能(コントロールの作成・種類の変更、タブオーダー)、 レポート機能(宛名ラベル作成)、テーブル機能(データのインポートなど)を学習 します。	Access中級を受講した方、 またはスキップチェックに合格された方
Access(夜間) (2H)	概要・画面構成・各部名称・クエリ機能(作成、並べ替え、抽出)、 テーブル作成(データのインポートなど)を学習します。	スキップチェックを合格された方など (インストラクターにご相談ください)
フリーレッスン	自習形式のレッスンです。インストラクターが常駐し、様々なご質問にお答えします。 OAスクールの受け方の説明や、スキルチェックを行います。 講座の予習・復習をしたい方、就業先でのお仕事で使う機能を学習したい方にも対応します。 また、各講座のスキップチェックも行っています。	