

ほうじん会パソコン教室 申込書

コース名	開催日時	テキスト (○印)	申込 (○印)
Word初級	1日目 令和5年4月13日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	2日目 令和5年4月14日(金) 10:30~16:30		
Excel初級	1日目 令和5年4月20日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	2日目 令和5年4月21日(金) 10:30~16:30		
Word実務	平日の部 令和5年5月12日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月13日(土) 10:30~16:30		
Excel実務	平日の部 令和5年5月19日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月20日(土) 10:30~16:30		
Excel関数中級	平日の部 令和5年5月26日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月27日(土) 10:30~16:30		
Power Point 操作編	平日の部 令和5年6月1日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年6月3日(土) 10:30~16:30		
Power Point 実践編	平日の部 令和5年6月2日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年6月10日(土) 10:30~16:30		

※受講の際には各テキストが必要です(裏面のテキスト欄をご参照ください)。

テキストを既にお持ちの方は持参可能です。

※その他コース内容の詳細は裏面をご参照ください。

※テキストは当日購入していただけます。

会社名

〒

所在地

受講者氏名

電話

FAX

※この申込みに係る個人情報は、出席者を把握するために利用し、他の目的に利用することはありません。

ほうじん会パソコン教室のご案内

公益社団法人 博多法人会 公益社団法人 福岡西部法人会 公益社団法人 東福岡法人会

本年度もパソコン教室を実施します。各コースとも実務に活かせる内容となっています。裏面の各コースの内容をご確認いただき、奮ってお申し込みください。

(注)博多法人会、東福岡法人会及び福岡西部法人会の3会合同によるパソコン教室です。各コースの定員(裏面参照)は、最低の人数です。各法人会で調整が可能な場合もあります。

新型コロナウイルス感染症対策

- ソーシャルディスタンス確保のため、広い教室で座席の数を減らしています。
 - 受講の際には、マスクの着用をお願いします。
 - 発熱、咳などの症状がある方、体調がすぐれない方は受講をお控えください。
- ※開催の変更等に関する情報は、随時、福岡西部法人会のホームページでお知らせいたします。

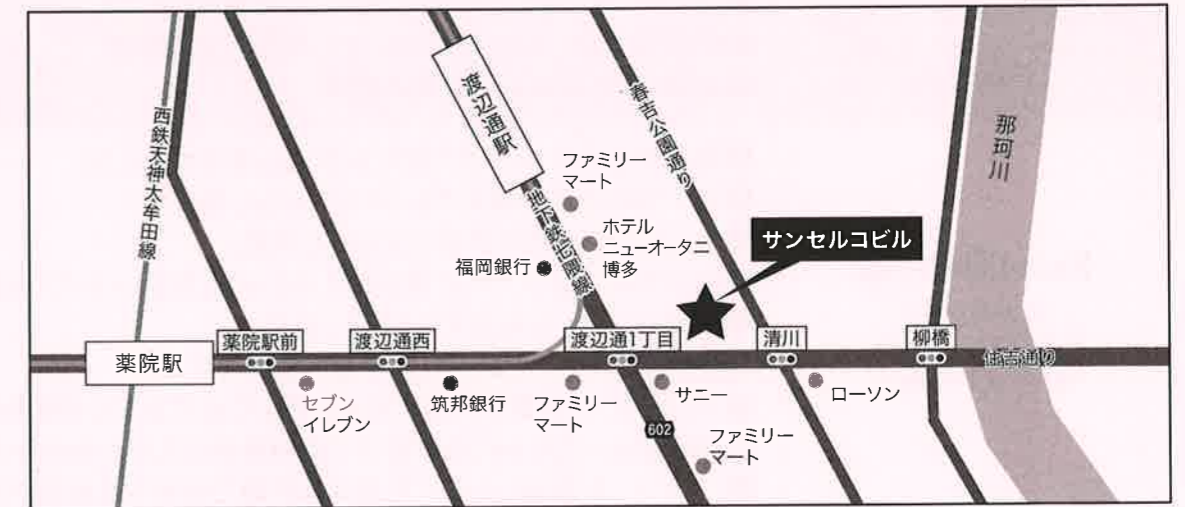


会場

福岡市中央区渡辺通1丁目1番1号 サンセルコビル7階 株式会社新日本企画 教室
☎ 092-715-7411

交通機関のご案内

地下鉄渡辺通駅から徒歩3分、西鉄薬院駅(電車)から徒歩10分
JR博多駅からバス10分、最寄の西鉄バス停留所(渡辺通1丁目[サンセルコ前]、渡辺通1丁目[電気ビル前]、柳橋)



講師

株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校

お申し込み方法

申込書に必要事項を記載していただき、FAXによりお申し込みください。

受講票

お申し込みの先着順に送付いたします。

受講料の振込

受講票とともに、受講料振込のご案内を送付いたしますので、受講料の振込をお願いいたします。

お問い合わせ先

公益社団法人 福岡西部法人会(福岡市早良区高取1丁目28番34-904号)
☎ 092-841-4713 FAX 092-822-0778

●各コースの内容及び日程等

コース名及び対象者	内 容	受講料	開催日時	定員	テキスト
Word初級 これからWordを使う方、 今一つ使いこなせていない方	①Word基本操作と文字入力基本(起動/終了、画面構成、キーボードの使い方、保存、文字入力、文章表示等) ②文書編集(文字の書式・装飾・配置・間隔、箇条書き、段落番号、行間隔、文書印刷等) ③表の作成・編集(表の挿入・レイアウト変更・スタイル変更、罫線変更等) ④図形・グラフィック挿入(図形の挿入・書式設定、文字挿入、図・ワードアート・スマートアート挿入等) ⑤文書レイアウト機能(タブ・ヘッダー/フッター・ページ番号・段組み・ページレイアウト・テーマ設定、検索・置換の利用、スタイル適用・作成・変更等) ⑥スタイル活用/差し込み印刷(スタイル適用、作成・変更、差し込み印刷ウィザード、手動差し込み印刷、宛名ラベル作成等)	法人会会員 6,000円 一 般 12,000円	1日目(前半) 令和5年4月13日(木) 10:30~16:30 2日目(後半) 令和5年4月14日(金) 10:30~16:30 ※このコースは、2日とも受講してください。	8名	『技術評論社 世界一わかりやすい Wordテキスト』 (税込割引価格 1,900円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel初級 これからExcelを使う方、 今一つ使いこなせていない方	①Excel基本操作(起動、終了、画面構成、Excel画面の名称・構成、範囲選択等) ②データ入力と編集(データ入力・修正・移動・コピー、連続データ入力等) ③ブックやシートの管理(ブック保存・開閉・表示切替、ワークシート操作、複数ウインドウ操作、クイックアクセスツールバー等) ④表作成/ページ設定と印刷(セルの書式・配置、罫線、列・行の操作、書式コピー、データ入力規制、検索と置換、条件付き書式等) ⑤数式と関数(数式入力、相対参照と絶対参照、表示形式変更、基本関数、条件処理、数値端数処理等) ⑥グラフ作成/グラフィック・図形(グラフ作成・編集、スパークライン、図の挿入、ワードアート利用等) ⑦複数ワークシート管理(同時書式設定、串刺し演算、ハイパーリンク設定等)	法人会会員 6,000円 一 般 12,000円	1日目(前半) 令和5年4月20日(木) 10:30~16:30 2日目(後半) 令和5年4月21日(金) 10:30~16:30 ※このコースは、2日とも受講してください。	8名	『技術評論社 世界一わかりやすい Excelテキスト』 (税込割引価格 1,900円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Word実務 『映えるPOP・チラシ』 お仕事でWordを使っている方、 POPやチラシを仕事に 役立てたい方	①文字の背景に図形を重ねて引き立てる ②プライスカードに『価格表記の鉄則』を使おう ③主張する文字をワードアートで目立たせる ④ワードアートと重ね文字で文字を目立たせる ⑤図形やイラスト画像を使ってチラシに地図作成	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円	平日の部 令和5年5月12日(金) 10:30~16:30 土曜日の部 令和5年5月13日(土) 10:30~16:30	8名	『技術評論社 WordでできるPOP・はがき・案内図・ 暮らしで役立つ書類の作り方』 (税込割引価格 1,900円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel実務 『定番ビジネス書類』 お仕事でExcelを使っている方、 Excelで作るビジネス書類に 興味のある方	①ビジュアルなスケジュール表で予定を管理する ②指定年月の前後まで表示する万年カレンダー ③1か月間の人員配置状況を確認できるシフト表 ④時間外、深夜、休日の割増に対応する給与計算表 ⑤追加・変更が容易な会社組織図	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円	平日の部 令和5年5月19日(金) 10:30~16:30 土曜日の部 令和5年5月20日(土) 10:30~16:30	8名	『技術評論社 Excelでできる 定番書類の作り方』 (税込割引価格 2,000円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Excel関数中級 SUM関数等の 簡単な関数を使って、 表の作成ができる方	①累乗の求め方(計算式と絶対参照・複合参照の考え方) ②売上表に小計を挿入する(SUBTOTAL 関数) ③ケース単位の発注計算(CEILING 関数) ④30分単位の繰り上げ計算を行う(FLOOR 関数)+シリアル値のお話 ⑤複数のシートを集計する(串刺し演算) ⑥IF関数のネストとIFS関数の違いを理解する ⑦VLOOKUP関数とHLOOKUP関数で表引きする+別表の作り方 ⑧関数が入ったセルに色を付けて資料を別の人にわかりやすく引き継ぐ(ISFORMULA関数を条件付き書式で使う) ⑨「マスタ」を追加したら入力規則に自動で反映する便利ワザ(OFFSET関数をデータの入力規則で使う)	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円	平日の部 令和5年5月26日(金) 10:30~16:30 土曜日の部 令和5年5月27日(土) 10:30~16:30	8名	『技術評論社 Excel関数 プロ技ベストセレクション』 (税込割引価格 1,700円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Power Point 操作編 普段、お仕事で パソコンを使っている方	①Power Pointの基本(起動から画面構成等) ②スライドの作成方法(スライドの作成、プレースホルダの操作、箇条書き構成の変更等) ③表の作成(表の作成、行・列の操作、表に書式を設定する等) ④画像や図形の挿入(画像やイラストの挿入、図形の作成、SmartArtグラフィックの作成) ⑤スライドショーの実行(アニメーションや画面切り替え効果)	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円	平日の部 令和5年6月1日(木) 10:30~16:30 土曜日の部 令和5年6月3日(土) 10:30~16:30	8名	『FOM出版 よくわかる初心者のための PowerPoint 2019』 (税込割引価格 1,300円) ※テキスト代は受講者負担となります。 当日会場でご購入ください。
Power Point 実践編 普段、お仕事で パソコンを使っている方。 プレゼンに対して苦手意識を感じる方	①プレゼンテーションの準備(内容(テーマ)の検討と決定、目標(ゴール)の設定、構成の決定) ②材料(素材等)の収集等(インターネットを使用して収集) ③スライドの作成とプレゼン準備(必要な枚数を作成し、リハーサルを行います) ④プレゼンテーションの実施(発表)	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円	平日の部 令和5年6月2日(金) 10:30~16:30 土曜日の部 令和5年6月10日(土) 10:30~16:30	8名	『FOM出版 よくわかる初心者のための PowerPoint 2019』 (税込割引価格 1,300円) ※テキスト代は受講者負担となります。当日会場でご購入ください。

※初級コースは2日間の通し受講となります。 ※その他の各コースは平日および土曜日のどちらか1日をお選びください。