

京都府中小企業団体中央会主催

平成23年度パソコン研修会

～パソコン操作の効率化で、業務もスムーズ～

	講座名	日 時	テキスト代 (税込)
1	Word2003基礎	2011年10月12日(水) 10:00~17:00	2,100円
2	Excel2003基礎	2011年10月13日(木) 10:00~17:00	2,100円
3	PowerPoint2010基礎	2011年10月19日(水) 10:00~17:00	2,100円
4	Excel2003データ集計分析	2011年10月20日(木) 10:00~17:00	2,100円

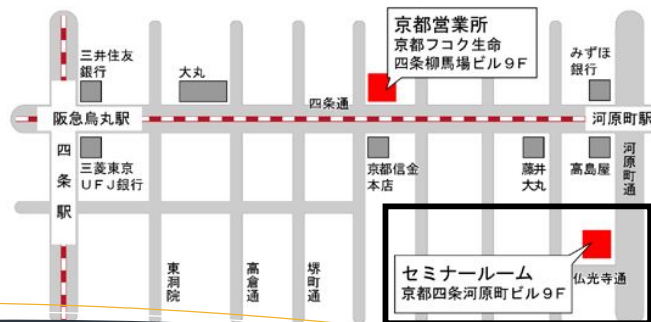
受講料は、テキスト代のみです。

基本操作から、
便利な機能、
実践操作まで
丁寧にご紹介します。

講座会場

富士通エフ・オー・エム株式会社
京都市下京区河原町松原上ル二丁目富永町 338 京都四条河原町ビル 9階
Tel: 075-252-9725

交通機関 阪急電車 河原町駅下車 徒歩3分
京阪電車 祇園四条駅下車 徒歩5分



駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

申込・お問い合わせ先
京都府中小企業団体中央会
京都市右京区西大路五条下ル 京都府中小企業会館 4階 Tel:075-314-7132

Word2003基礎

開催日時 2011年10月12日(水) 10:00~17:00

対象者 Windows の基本操作、文字入力ができる方。

講座概要 はじめて Word を操作する方を対象に、文書の編集、書式や印刷の設定、罫線機能と表の作成、ワードアートやクリップアートを使った表現力ある文書の作成など Word2003 の基本操作を学習します。
また、Word2003 が 2010 に変わると、どのように便利になるのかも簡単にデモンストレーションでご紹介します。

Excel2003基礎

開催日時 2011年10月13日(木) 10:00~17:00

対象者 Windows の基本操作、文字入力ができる方。

講座概要 はじめて Excel を操作する方を対象に、表計算機能、ワークシート間のデータの連携、グラフ機能、印刷機能など日常よく使う機能から、データの並べ替えや抽出などのデータベース機能の活用方法などの Excel2003 の基本操作を学習します。
また、Excel2003 が 2010 に変わると、どのように便利になるのかも簡単にデモンストレーションでご紹介します。

PowerPoint2010 基礎

開催日時 2011年10月19日(水) 10:00~17:00

対象者 Windows の基本操作、文字入力ができる方。

講座概要 はじめて PowerPoint を操作する方を対象に、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。また、アニメーション効果の設定など発表時に役立つプレゼンテーション資料の作成方法もをご紹介します。

Excel2003データ集計分析

開催日時 2011年10月20日(木) 10:00~17:00

対象者 Excel で基本的なデータベース機能（並べ替え、抽出）ができる方。
または、Excel 基礎コースを受講された方。

講座概要 グループごとに集計する自動集計機能や、データを多角的に集計・分析するピボットテーブル機能など知っていると便利な機能、応用的な機能をご紹介します。また、業務での利用シーンに基づいたデータを使用し、Excel データの分析方法・リスト加工・効率的なデータ分析機能の活用方法をご紹介します。

**平成23年度京都府中央会パソコン研修会
実施要領**

- (1) 申込方法 受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXにて本会まで返信して下さい。定員に達した時点で締め切ります。
- (2) 参加対象 **組合員、組合員企業の従業員及び組合事務局役職員等**
- (3) 受講者の決定 **各コース20名を定員です。先着順で受付を行います。**
本会より受講決定通知と受講票を送付させていただきます。
- (4) 受講料 **無料です。**
テキスト代のみ、実費で頂戴いたします。支払いについては、受講決定通知に振込用紙を同封いたしますので、受講当日前日までにお支払い下さい。
- (5) 中止又は延期 研修会に対するお申込総数が所定の人数に達しない時は、中止又は延期する場合がありますのでご了承ください。その際には、本会より別途ご連絡を申し上げます。
- (6) その他 ①原則、本会の研修会で過去に受講された講座と同じ講座を受講することは出来ません。
②原則、お一人一講座限りの受講とさせていただきますが、定員に空きのある場合は、受講可能となりますので、多数お申込み下さい。
③研修内容は若干変更になる場合がありますので、御了承下さい。
④研修で使用するテキストは、会場設置端末のソフトのバージョンに準拠しています。
- (7) お問い合わせ **研修内容にご不明な点がございましたらお問い合わせ下さい。**
総務情報課 TEL075-314-7131 / FAX075-314-7130

平成23年度京都府中央会パソコン研修会
受講申込書

申込日 平成23年 月 日

1. 所属組合名	組合事務局 ・ 組合員 ※どちらかに○印を付けて下さい
2. 企業名又は事業所名	
3. 役職名	
カガナ	
4. 参加者氏名	
5. パソコン歴	無 ・ 1年 ・ 2～5年 ・ 6年以上 ※ 該当する箇所に○印を付けて下さい
6. 連絡先 (受講票の送付先 及び事務連絡先) ※同一連絡先で、2名以上 のお申込の場合、合封さ せて頂く場合があります。	組合 ・ 勤務先 ・ 自宅 ・ (その他：) ※該当する連絡先に○印を付けて下さい (住 所) 〒 TEL FAX
7. 受講希望コース名 及び開催日	第1希望(コース名) (月 日分) 第2希望(コース名) (月 日分) 第3希望(コース名) (月 日分)
8. 両方受講可能な場合	<input type="checkbox"/> 第1希望のみ受講する <input type="checkbox"/> 第1希望・第2希望両方受講する <input type="checkbox"/> 第1～3希望すべて受講する
9. 修了証書発行の要否	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 希望する ※当日講座終了後お渡し致します
10. 研修内容の要望 及び講師への質問等	