

Windows 10
Office 2016

キャリアの学校 ~ 役立つ力を身につける ~

秋冬号

少人数制!
講義形式!
段階学習!

で、じっくり学ぶ!

パソコン教室

- ▼ **パソコンの基本操作を学ぶ**
文字入力の基本 | パソコンのキホン
- ▼ **簡単な文書・集計表作成を1日で学ぶ**
はじめてのWord | はじめてのExcel
- ▼ **Word・Excel・PowerPoint 段階学習**
Word (全2回) | Wordで宛名ラベル作成
Excel (基礎全3回・応用全3回)
PowerPoint (初級)
- ▼ **Word・Excelの目的別スキルアップ**
Word差込印刷編 | Excel関数 (全2回)
Excel マクロ/VBA入門 (全2回)
Access入門 (全2回)
MOS対策 Excel (全4回)



※掲載内容について変更になる場合がございます。あらかじめご了承ください。
※前日/当日のキャンセルは、ご連絡ください。

環境 Windows10 Office2016
時間 9:30~16:30 (休憩時間 12:30~13:30)
「Excel関数」「Excelマクロ/VBA入門」「Access入門」は9:30~17:00
裏面をご覧ください

受講料 6名 最小催行人数3名
※感染症予防のため定員を6名に変更いたします

定員 6名 最小催行人数3名
※感染症予防のため定員を6名に変更いたします

場所 横浜市技能文化会館 4階パソコン教室
〒231-8575 横浜市中区万代町2-4-7
●JR関内駅 南口から 徒歩5分
●市営地下鉄 伊勢佐木長者町駅出口2から 徒歩3分
詳しくは当館ホームページをご覧ください。
<https://gibun.jp/> | 技文



申込み方法 (先着順)
講座のお申込は、当館ホームページ・メール・お電話・FAX・ご来館で承ります。
TEL:045-681-6552 FAX:045-681-6554
(受付時間:平日 月~金 9時~17時 休館日:第2水曜日)
gibun@os.tempstaff.jp

パソコン教室日程



(2020年9月~2021年3月) 9:30~16:30 (12:30~13:30休憩)

Excel関数・ExcelマクロVBA入門・Access入門 9:30~17:00
文字入力の基本 ①9:30~12:30 ②13:30~16:30

講座名	日程 (全2日および全3日講座は1回に限り振替が可能です。※振替期間は2021年3月までになります)	受講めやす
文字入力の基本	11/18 (水) ①午前/②午後 1/6 (水) ①午前/②午後 2/3 (水) ①午前/②午後 3/3 (水) ①午前/②午後	★基礎が肝心!
パソコンのキホン	10/3 (土) 11/23 (月・祝) 12/13 (日) 1/11 (月・祝) 2/11 (木・祝)	★基礎が肝心!
はじめてのWord	10/10 (土) 12/20 (日) 2/20 (土)	★★
はじめてのExcel	9/5 (土) 11/3 (火・祝) 12/5 (土) 2/13 (土)	★★
基礎 Word①	10/17 (土) 2/27 (土)	★★★
全2日 Word②	10/24 (土) 3/6 (土)	★★★
Wordで宛名ラベル作成	12/6 (日)	★★★
初級 PowerPoint入門	9/12 (土) 11/8 (日) 1/23 (土)	◆◆◆
基礎 Excel①	9/13 (日) 11/14 (土) 1/10 (日) 2/14 (日)	★★★
全3日 Excel②	9/20 (日) 11/21 (土) 1/17 (日) 2/21 (日)	★★★
Excel③	9/27 (日) 11/28 (土) 1/24 (日) 2/28 (日)	★★★
応用 Excel④	10/4 (日) 12/12 (土) 3/7 (日)	★★★★
全3日 Excel⑤	10/11 (日) 12/19 (土) 3/14 (日)	★★★★
Excel⑥	10/18 (日) 12/26 (土) 3/21 (日)	★★★★
全2日 Excel関数①	10/31 (土)	★★★★★
Excel関数②	11/7 (土)	★★★★★
全2日 Excelマクロ/VBA入門①	9/19 (土) 10/25 (日) 1/9 (土)	★★★★★★
Excelマクロ/VBA入門②	9/26 (土) 11/1 (日) 1/16 (土)	★★★★★★
全2日 Access入門①	11/22 (日)	★★★★★
Access入門②	11/29 (日)	★★★★★
MOS対策Excel①~④	1/30 (土) 1/31 (日) 2/6 (土) 2/7 (日)	★★★★

受講めやす

- ★ パソコン基本設定
- ★★ 文字入力とマウス操作ができる方
- ★★★ はじめてのWord・Excel受講者又は、経験者
- ◆◆◆ Word①②受講者又は、経験者
- ★★★★ Excel①~③受講者と同程度
- ★★★★★ Excel④~⑥受講者と同程度
- ★★★★★★ Excel①~⑥受講者と同程度
- ★★★★★★★ +絶対参照・IF関数ご理解している方

スタッフのオススメポイント

- ✓ **少人数制** 少人数制でしっかり学べて質問しやすいと好評です。
- ✓ **段階学習** 自分のレベルに合わせた段階学習。
- ✓ **講義形式** Microsoft認定講師による講義形式でテキストを解りやすく解説! テキスト以外のポイントも学べます。

最近のお客様の声

- ❖ 解りやすい説明とアドバイスを頂き、安心して学ぶ事ができた。
- ❖ 初めてのVBA、プログラムの仕組みが解った。
- ❖ Excel関数では、理論と実践を解りやすく教えていただき、これからも勉強しようと思いが湧いた。

■ **パソコン基本操作を学ぶ** Windowsパソコンの要! 基礎が肝心! ※受講料は別途テキスト代がかかります。

講座名	内容	受講単位	受講料	テキスト代
文字入力の基本	【文字入力をマスターしよう】 キーボード入力をマスターするには、キーボードの配列・入力モードの切り替え等・入力の基礎を学びローマ字入力によるタイピングを練習して、タッチタイピングを目指しましょう。	半日 (3時間)	2,900円	900円
パソコンのキホン (Windows10)	【1日で学ぶパソコンの基本操作】効率的な文字入力・IMEツールバーの使い方・ファンクションキーの活用・ファイル管理等を学びます。	1日 (6時間)	8,300円	1,000円

■ **パソコン初心者シリーズ** これからの趣味に♪パソコンの楽しさを学ぶ! ゆっくり、わかりやすく解説します。

講座名	内容	受講単位	受講料	テキスト代
はじめてのWord	【Wordの第1歩! ~見栄えの良い文書を作成~】「ご案内状」を作成しましょう! 町内会案内状、PTA案内状などの作成にお役立ていただけます。	1日 (6時間)	8,300円	1,000円
はじめてのExcel	【Excelの第1歩! ~Excelについて知りましょう!~】名簿作成などExcelのいっぽん基本となる部分を学びます。	1日 (6時間)	8,300円	1,000円

■ **ビジネス活用シリーズ①** 自己流を打破! 基礎の再確認からブラッシュアップを目指す!

講座名	内容	受講単位	受講料	テキスト代
基礎 Word①	【基礎から学ぶWord文書作成術①~見栄えの良いビジネス文書を作成しましょう!~】 ●Wordの基本操作●ページレイアウトの設定●書式設定(文字書式と段落書式)●表の作成と編集テクニック	全2日 (12時間)	全2日 15,500円	2,000円
基礎 Word②	【基礎から学ぶWord文書作成術②~グラフィック機能を使った簡単なチラシを作成しましょう!~】 ●いろいろな書式設定(ルビ、タブとリーダー等)●グラフィック機能(ワードアート、画像の挿入等)	1日 (6時間)	8,300円	1,200円
Wordで宛名ラベル作成	WordとExcelを使って宛名ラベル印刷する方法を学びます。	1日 (6時間)	8,300円	1,200円
初級 PowerPoint入門	【PowerPointの第1歩! ~伝わる資料を作成しましょう~】会議のプレゼンや進行上の資料としてもお役立ていただける資料を作成します。	1日 (6時間)	8,300円	1,200円
基礎 Excel①	【表作成・四則演算・書式設定・表示形式編】●基本操作●データの入力●表の作成●数式(四則演算)●関数(SUM, AVERAGE)	基礎 全3日 (18時間)	基礎 全3日 23,700円	基礎 2,000円
基礎 Excel②	【基本関数・相対参照と絶対参照・グラフの作成編】●関数(MAX, MIN, COUNT, COUNTA)●相対参照と絶対参照●グラフの作成			
基礎 Excel③	【複数シートの操作・データベース機能・検索と置換編】●表の印刷●複数シートの操作●3D(串刺し)集計●データベース機能の利用(並べ替え・データの抽出)●検索と置換●PDFファイルの作成			
応用 Excel④	【実用的関数の利用編】●関数(ROUND, RANK.EQ, IF, VLOOKUP等)●関数のネスト	応用 全3日 (18時間)	応用 全3日 23,700円	応用 2,000円
応用 Excel⑤	【表作成の活用・ブック機能の業務活用術・情報漏えい防止編】●条件付き書式●ユーザー定義の表示形式●入力規則●シートの保護●ブック間の集計●ドキュメント検査 等			
応用 Excel⑥	【データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロを含むブックの扱い編】●データの集計●テーブル機能●ピボットテーブルとピボットグラフの作成●マクロ記録と保存			

■ **ビジネス活用シリーズ②** 仕事の効率化で更なる目的別スキルアップ!

講座名	内容	受講単位	受講料	テキスト代
Excel関数①②	実務においてよく使われる関数を「どういった場面で使用するのか」を考えながら、実践的な演習を交えて習得します。使いこなして業務効率化につなげていきましょう。 【①集計・分析・条件分岐編】◆COUNTIF, SUMIF等◆IF, AND, OR, NOT, IFERROR, 等◆VLOOKUP, MATCH, INDEX 等■実践演習:売上集計表 等 【②文字列操作・日付操作編】◆YEAR, MONTH, DAY, DATE, DATEDIF, WORKDAY, NETWORKDAYS, WEEKDAY 等◆LEFT, RIGHT, MID, FIND, SUBSTITUTE, CONCATENATE, TEXT, PHONETIC 等■実践演習:「更新スケジュール表」、「名簿」等	全2日 (13時間)	全2日 19,000円	1,600円
Excel マクロ/VBA入門①②	ビジネスの現場でExcelマクロ・VBAを活用し、業務効率UPのテクニックを身に付けたい方に最適な講座です。マクロ記録と実行、VBAの概要、モジュールとプロシージャ、変数の宣言と使用、制御構造(条件の分岐、条件を繰り返す)、対話形式のプログラム、デバッグ、帳票管理のプログラム作成など	全2日 (13時間)	全2日 22,000円	2,600円
Access入門①② (マイクロソフトデータベース管理ソフト)	Accessを使ったデータベースの設計や作成方法について学びます。■テーブルによるデータの格納や複数テーブルの関連付け■クエリによるデータの加工や集計■フォームによるデータの入力■レポートとしての印刷 を学びながら、売上管理のデータベースを作成します。	全2日 (13時間)	全2日 22,000円	2,000円
MOS試験対策①~④ (Excel2016)	ビジネスシーンや就職・転職時に、自分のパソコンスキルを示すことができるMOS(Microsoft Office Specialist)資格の取得を目指す試験対策講座です。1日6時間の講義を、4日間(合計24時間)短期集中で受講して頂きます。	全4日 (24時間)	全4日 34,000円	2,000円

◀ **お申込者 ご記入欄** ▶ 電話・E-Mail・FAXにてお申込の際は、下記の情報をお伝え下さい。

講座名	日程	
フリガナ	TEL	
氏名	E-mail	@
どちらでお知りになりましたか?	<input type="checkbox"/> 当館 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> インターネット検索 <input type="checkbox"/> 市役所 <input type="checkbox"/> 区役所 <input type="checkbox"/> 図書館 <input type="checkbox"/> 地区センター <input type="checkbox"/> メルマガ <input type="checkbox"/> 他施設・新聞 <input type="checkbox"/> その他 ()	

【横浜市技能文化会館 個人情報保護方針】
皆さまからの必要に応じて、情報を収集させていただく場合があります。ただし、個人を特定できる情報を法令に基づくものを除き、本人の同意なく第三者へ提供することはありません。なお、外部委託する際には、個人情報保護水準を十分に満たしていることを条件に選定し、機密保持契約を締結した上で委託いたします。また、本人からの個人情報の利用目的の通知・開示・訂正・追加または削除・利用の停止・消去及び第三者への提供の停止の要請があった場合には、当館で定める所定の手続きに則り速やかに対応いたします。