横浜市技能文化会館　手づくり　ものづくり　人づくり

2024年度

Windows10 Office2019

キャリアの学校～役立つ力を身につける～ 春夏号

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

オススメポイント

①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。

②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。

③段階学習　自分のレベルに合わせた段階学習ができます。

最近の受講生の声

- 疑問点を講座内で解決できた。
- 基礎を理解できつつも、実践的で大変解りやすかった。
- 長時間だったが、わかりやすく丁寧だったため、集中して取り組めた。
- 仕事に使えそうなイメージを持てた。

環境　Windows10 Office2019

時間　9:30～16:30（休憩時間 12:30～13:30）
9:30～17:00　初級PowerPoint入門・Excel関数
Excelマクロ/VBA入門・Access入門
10:00～15:00　文字入力の基本

受講料　裏面をご覧ください

定員　6名　※最少催行人数3名　※18歳以上を対象者とした講座です

場所　横浜市技能文化会館 4階パソコン教室
〒231-0031 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

申込み方法（先着順）
詳しくは当館ホームページをご覧ください。
https://gibun.jp/　技文　検索
（指定管理者：株式会社明日葉）
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　年末年始12/29～1/3）
gibun@socioak.com

パソコン教室日程 ※掲載内容について変更になる場合がございます。
（2024年4月～2024年9月）9:30～16:30（12:30～13:30休憩）

9：30～17：00
初級PowerPoint入門・Excel関数・ExcelマクロVBA入門・Access入門
10：00～15：00　文字入力の基本

講座名	日程	受講めやす
パソコンのキホン	4/4(木)　5/6(月振休)　6/13(木)　9/5(木)	★基礎が肝心！
文字入力の基本	4/9(火)　9/12(木)	★基礎が肝心！
はじめてのWord	4/6(土)　5/23(木)　6/20(木)　8/18(日)　9/19(木)	★★
はじめてのExcel	4/13(土)　5/30(木)　7/20(土)　9/26(木)	★★
基礎 全2日 Word①	4/27(土)　7/6(土)	★★★
基礎 全2日 Word②	4/28(日)　7/13(土)	★★★
初級 PowerPoint入門	5/19(日)　7/15(月祝)　9/7(土)	◆◆◆
基礎 全3日 Excel①	4/7(日)　5/3(金祝)　6/15(土)　7/7(日)　8/10(土)	★★★
基礎 全3日 Excel②	4/14(日)　5/4(土祝)　6/22(土)　7/14(日)　8/11(日)	★★★
基礎 全3日 Excel③	4/21(日)　5/5(日祝)　6/29(土)　7/21(日)　8/12(月振休)	★★★
応用 全3日 Excel④	5/11(土)　8/17(土)	★★★★
応用 全3日 Excel⑤	5/18(土)　8/24(土)	★★★★
応用 全3日 Excel⑥	5/25(土)　8/31(土)	★★★★
全2日 Excel関数①	6/1(土)	★★★★★
全2日 Excel関数②	6/2(日)	★★★★★
全2日 Excelマクロ/VBA入門①	6/8(土)　9/15(日)	★★★★★★
全2日 Excelマクロ/VBA入門②	6/9(日)　9/16(月祝)	★★★★★★
全2日 Access入門①	9/28(土)	★★★★★
全2日 Access入門②	9/29(日)	★★★★★
MOS対策Excel①～④	※2024年10月以降開催予定	★★★★

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　または同等の技術と知識をお持ちの方＋絶対参照・IF関数を理解し、数式を作成できる方

▼ パソコンの基本操作を学ぶ
パソコンのキホン｜文字入力の基本

▼ 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・PowerPoint ・Excel 段階学習
Word（全2回）・初級PowerPoint入門・Excel（基礎全3回・応用全3回）

▼ Excelの目的別スキルアップ
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）

⇒詳細・お申込み用紙は、裏面をご覧ください

■ 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
パソコンのキホン (Windows10)	【1日で学ぶパソコンの基本操作】 OSとOfficeの違いについて・マウス操作・文字入力・ファイル管理等を学びます。 パソコンが苦手な方でも大丈夫！基本をしっかり学びましょう。	1日 (6時間)	**9,000円**	1,000円
文字入力の基本	【文字入力をマスターしよう】 キーボード入力が不安な方におすすめ！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。	1日 (4時間)	**5,200円**	800円

■ パソコン初心者シリーズ　まずはここから♪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！画像、図形、表を含む文書の作成を学ぶので、町内会や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)	**9,000円**	1,000円
はじめてのExcel	【Excelの第1歩！～Excel三大機能について学びましょう！～】名簿や売上表を作成し、Excelの最も基本となる部分を学びます。住所録などの作成にお役立ていただけます。	1日 (6時間)	**9,000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 18,000円** ※単体でのご受講はできません	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チラシを作成しましょう!～】 ●いろいろな書式設定（均等割付、ルビ、タブとリーダー、段組み・ページ番号 等） ●グラフィック機能（ワードアート、画像の挿入・図形の作成 等）			
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使いいただける資料を作成します。 画像、図形、表を含むプレゼンテーションの作成やアニメーションの設定、印刷設定等、基本からしっかりと学びます。	1日 (6時間 30分)	**9,800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 27,000円** ※単体でのご受講はできません	基礎 2,000円 問題集 1,000円 (基礎・応用共通)
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】●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●印刷設定			
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 27,000円** ※単体でのご受講はできません	応用 2,000円 問題集 1,000円 (基礎・応用共通)
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●複合グラフ●ドキュメント検査			
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!

※単体でのご受講はできません

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, IF,AND, OR , IFERROR, VLOOKUP, INDEX, MATCH, RANK.EQ■実践演習:売上集計表、請求書の作成 等 【②文字列操作・日付操作編】 ◆YEAR,MONTH,DAY,DATE,DATEDIF, WEEKDAY, WORKDAY, NETWORKDAYS 等 ◆ LEFT, RIGHT,MID, FIND, CONCATENATE(CONCAT), TEXT, PHONETIC 等■実践演習:更新できるスケジュール表の作成 等	全2日 (13時間)	**全2日 20,000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つけたい方に最適な講座です。ご自身でプログラム言語を入力し（英字、記号が入った入力中心）プログラミングを行いながら、プログラムの面白みを実感しましょう。 ■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 等	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を使った基本的なデータベースの設計や作成方法について学びながら、売上管理のデータベースを作成します。 ■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入力■レポートとしての印刷 等	全2日 (13時間)	**全2日 22,000円**	2,000円
MOS試験対策①～④ (Excel2019)	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・FAX・来館・会館HPにてお申込の際は下記の情報をお伝え下さい。 ※前日、前々日のキャンセルはご遠慮ください。　　記入日：　月　日

講　座　名		日　程	※受講日をご記入ください。
フリガナ 氏　名		TEL	
		E-mail	
どちらでお知りになられましたか？	当館･当館ホームページ･検索サイト･フェイスブック･X(旧ツイッター)･メルマガ 市役所･区役所･図書館･地区センター･他施設･その他(　　)		

【横浜市技能文化会館 個人情報保護方針】
必要に応じて、皆さまから情報を収集させていただく場合があります。ただし、法令に基づく場合を除き、個人を特定できる情報を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。