

# セミナーのご案内

コース名		コースの内容	回数	時間	受講料	教材費	
パソコン無料体験		体験コースでは、主にオフィスで使うソフトを中心に、いろいろなソフトを体験していただくことができます。	全1回	2	無料		
基礎	はじめてのパソコン	パソコンを使っていると難しい言葉が、次々と出てきます「はじめてのパソコン」では、基本的な操作や言葉の理解、また、パソコンを使ってどんなことができるのかを学習していきます。	【例】 昼1回 夜2回 or	4	6,300	525	
	日本語入力マスター	キーの入力方法から始まり、効率の良い変換方法、変換モード(郵便番号から住所に変換)、IMEパッド(読みのわからない文字を入力)、単語登録(変換候補にでない漢字を登録)、タッチタイピング(キーボードを見ないで入力する方法)まで学ぶことができます。	【例】 昼1回 夜2回 or	4	5,250	420	
	Windows	「Windows」セミナーでは、特にビジネスに必要なパソコンの知識を習得することが可能です。マウス、文字入力などの基本的な操作から、ワープロや表計算を使って文書や表の作成を体験します。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	10,500	1,890	
応用	ファイル管理	作成した文書ファイルやブックファイルなどの管理(整理)方法を学びたい方のコースです。アイコンの整列、ファイルのサイズ、ファイル名の変更、フォルダの作成、コピー・削除などを学びます。	全1回	2	3,150	210	
ワープロ	Word	初級	ビジネス文書の作成方法をマスターします。文字の入力、文書の編集、図形やイラスト(写真)の扱い方、表作成などを学びます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	12,600	[Ver.2002]2,310 [Ver.2003]2,100
		応用	文書の中でよく使う書式の登録・設定、複数の図形を扱う方法、はがきの宛名印刷や差し込み印刷を行なう方法、Excelの表をWordで利用する場合にどうするかなどWordの応用機能を学んでいただくことができます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	15,750	[Ver.2002]2,835 [Ver.2003]2,310
表計算	Excel	初級	表やグラフの作成・編集を身に付けていただくことができます。表作成に必要な数式や関数、さまざまな書式設定、見栄えの良いグラフの作成方法などを学びます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	12,600	[Ver.2002]2,310 [Ver.2003]2,100
		応用	ワークシート間の連携、さまざまな関数(端数処理・条件分岐・検索関数など)、データ分析に役立つピボットテーブル、データの集計や抽出に適したデータベース機能、マクロ(作業の自動化)などを学ぶことができます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	15,750	[Ver.2002]2,835 [Ver.2003]2,310
プレゼンテーション	PowerPoint	PowerPointはプレゼンテーションの資料作成に威力を発揮します。画面のデザイン、内容の入力、写真やグラフなどの挿入方法、全体の構成などを学んでいただくことができます。	【例】 昼1回 夜2回 or	5	9,450	[Ver.2002]2,730 [Ver.2003]2,310	
データベース	Access	初級	まずデータベースとは何かを確認し、Accessの画面の見方や基本的な操作をマスターします。初級を受講することによって、基本的なデータベース構築の方法が理解できます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	15,750	[Ver.2002]2,310 [Ver.2003]2,100
		応用	具体的な「販売管理システム」を構築していくことで、データベースの理解を深めることが可能です。複数のテーブル間の関連付け、クエリによるデータ更新、複雑な画面や帳票の作成方法、マクロ(作業の自動化)などを学びます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	18,900	[Ver.2002]2,835 [Ver.2003]2,310
インターネット	インターネット・メール	インターネットの仕組みを理解していただき、さまざまなホームページの閲覧や検索方法などを学びます。電子メールではメールの作成方法や送受信、返信や転送、ファイルの添付方法などを学びます。	全1回	2.5	3,675	525	
	はじめてのホームページ	ホームページビルダーを使用してホームページを作成します。この講習によりホームページ作成に関わるさまざまな知識を習得していただくことができます。	【例】 昼1回 夜3回 or	6	12,600	2,000	
DM/POP作成 (Word・Excel使用)		ExcelとWordを使用してPOP(広告チラシ)やDM(ダイレクトメール)を作成します。写真やイラストを入れたPOPの作成、はがき宛名印刷やタックシール宛名印刷などを学びます。	【例】 昼1回 夜2回 or	4	6,300	525	

# セミナーのご案内

ご希望の講座が見つからない場合は、ご相談ください。(オーダーメイドが

コース名	対象者	コースの内容	時間	受講料	教材費
Word グラフィックス機能	Word 経験者	図形、ワードアート(グラフィック文字)、クリップアート(イラスト)、写真、図表、組織図などの作成方法や高度なテクニックを学びます。	2	8,400	525
Word 差し込み印刷	Word 経験者	文書への差し込み印刷や、宛名ラベルの作成方法、はがきの宛名印刷などを学びます。	2	8,400	525
Excel 関数	Excel 経験者	集計表を作成するための関数を学びます。 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF、COUNTIF、RANK、ROW、VLOOKUP、HLOOKUP、PHONETIC)	2	8,400	525
Excel データベース機能	Excel 経験者	社員名簿、商品一覧などのデータ(データベース)を効率よく扱う方法を学びます。 データの並べ替え、データの抽出、データの集計、データの分析などを行います。	2	8,400	525
Excel マクロ体験	Excel 経験者	マクロ機能を使うことで作業を自動化し、繰り返し行う作業を効率よく行うことができます。 マクロの記録、マクロの実行、ボタンの作成とマクロの割り当てなどを学びます。	2	8,400	525
Excel VBA 入門	Excel 経験者	マクロは、Excel を効率よく活用するうえで大変便利なものです。VBA(Visual Basic for Applications)を使用するとマクロをプログラミングすることができます。VBA の機能や作成方法の基礎を学びます。	6	15,750	2,100
Excel VBA 活用	Excel VBA 入門 修了者	VBA を活用するための機能や作成方法を学びます。 変数、エラー処理、制御構文、ユーザー定義関数、ユーザーフォームなどを学習します。	6	18,900	2,100
Excel 勤務管理	Excel 経験者	勤務管理表を「ひな型」として作成し、さらに入力済みの各社員の勤務管理表を基に勤務データの集計表を作成する方法を学びます。	5	15,750	2,100
Excel 請求書作成	Excel 経験者	Excel で請求書を作成する場合、効率的に作成することができるような便利な機能を学びます。	6	15,750	2,100
Excel 売上分析	Excel 経験者	売上データ等を分析するうえで役立つ Excel の利用方法を学びます。 売上データの集計、多角的な分析、ABC 分析による売上管理、損益分岐点分析などを学習します。	6	15,750	2,100
PowerPoint 実務活用	PowerPoint 経験者	PowerPoint を実務で活用するための機能を学びます。 オリジナルのデザインテンプレートの作成、既成データの活用方法、アニメーションと演出、印刷配布資料の作成などを学習します。	5	12,600	2,310
パソコン管理	パソコン 経験者	パソコンを管理するための知識を習得します。 パソコンの設定(コントロールパネル)、ファイル操作、圧縮/解凍、ソフトのインストール/アンインストール、アップデート、ウイルス対策などを学びます。	12	25,200	1,575
ネットショッピング・オークション		ネットショッピングやネットオークションの知識を学びます。 ショッピングの流れ、決済方法、安全に買い物をするための知識、オークションの参加方法、入札、落札などを体験します。	2	8,400	210
ブログ作成		ブログの作成方法を学びます。 特徴、登録、投稿、デザインの変更、コメント、トラックバックなどの機能を学習します。	2	8,400	525
ビジネスに使う電子メール	メール経験者	メールを仕事で使用する場合のマナーなどを学びます。 メールの設定(ウイルス感染予防)、CC や BCC の使い方、添付ファイルの容量、アドレス帳、メッセージルールなどを学習します。	2	8,400	525
セキュリティの知識(講義)		誰もが知らないといけないセキュリティの知識を学びます。 セキュリティの基礎知識、セキュリティの対策、ネット犯罪やその対策方法などを学習します。	2	10,500	525

## 試験対策コース

コース名	コースの内容	回数	時間	受講料	教材費
試験対策 Word < 講義実習形式 >	Word 初級受講者または同等レベルの方を対象に、試験科目に挙げられている機能をひとつずつ解説し、その機能を実行するための操作方法を確実に習得します Microsoft Office Specialist ( Word 2003 ) の試験が受験できるまでのレベルを目指します。	【例】 2時間×10回	20	36,750	2,100
試験対策 Excel < 講義実習形式 >	Excel 初級受講者または同等レベルの方を対象に、試験科目に挙げられている機能をひとつずつ解説し、その機能を実行するための操作方法を確実に習得します Microsoft Office Specialist ( Excel 2003 ) の試験が受験できるまでのレベルを目指します。	【例】 2時間×10回	20	36,750	2,100
試験 直前対策 Word < 講義実習形式 >	Word 応用受講者または同等レベルの方を対象に、Microsoft Office Specialist ( Word 2003 ) の合格を目指します。 ( 模擬問題・解説・合格テクニック )	【例】 2時間×4回	8	16,800	2,100
試験 直前対策 Excel < 講義実習形式 >	Excel 応用受講者または同等レベルの方を対象に、Microsoft Office Specialist ( Excel 2003 ) 試験の合格を目指します。( 模擬問題・解説・合格テクニック )	【例】 2時間×4回	8	16,800	2,100
試験対策 Word Expert < 講義実習形式 >	Word 応用受講者または同等レベルの方を対象に、試験科目に挙げられている機能をひとつずつ解説し、その機能を実行するための操作方法を確実に習得します Microsoft Office Specialist ( Word 2003Expert ) の試験が受験できるまでのレベルを目指します。	【例】 2時間×10回	20	42,000	3,150
試験対策 Excel Expert < 講義実習形式 >	Excel 応用受講者または同等レベルの方を対象に、試験科目に挙げられている機能をひとつずつ解説し、その機能を実行するための操作方法を確実に習得します Microsoft Office Specialist ( Excel 2003Expert ) の試験が受験できるまでのレベルを目指します。	【例】 2時間×10回	20	42,000	3,150

### Microsoft Office Specialist

マイクロソフト社の Office 製品を対象とした世界共通の資格認定制度です。  
実技の試験なので、実際の仕事に役立てることができ、PC スキルをビジネスの世界でアピールできます。

Word / Excel  
基本的な機能を効率よく利用して、一般的な文書・表等を作成し、その変更・印刷等の作業を行うことができます。

Word Expert / Excel Expert  
基本的な機能を十分理解した上で、用途や目的に応じて、環境設定・データの有効活用などの高度な機能を駆使した作業を行うことができます。

PowerPoint / Access / Outlook  
その他、プレゼンテーションソフト、データベース管理ソフト、電子メール・情報管理ソフトの試験があります。



### 日本商工会議所 各種検定

日本商工会議所が主催する検定試験です。

日商 PC 検定 ( 文書作成・データ活用 )  
電子メール活用能力検定  
日商ビジネス英語検定  
E C 実践能力検定

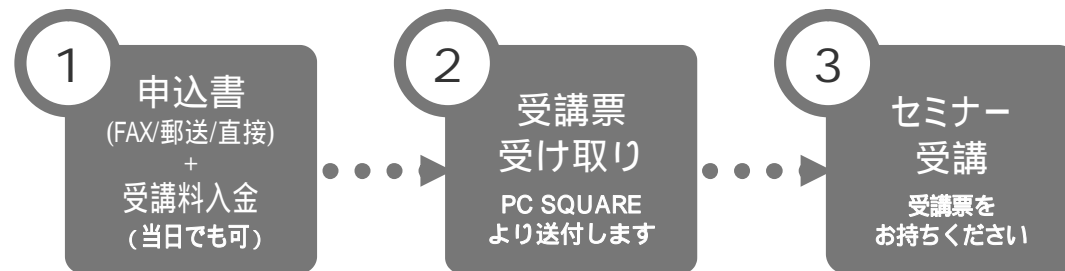


### 株式会社インフォファーム PC SQUARE

〒500-8441 岐阜県岐阜市城東通 3-5  
TEL:058-273-2211 FAX:058-273-5396 <http://www.infofarm.co.jp>

# セミナー申込書

株式会社インフォファーム PC SQUARE  
 〒500-8441 岐阜市城東通 3-5  
 TEL:058-273-2211 / FAX:058-273-5396  
<http://www.infofarm.co.jp>



希望コース名 1		昼間・夜間 2	初級・応用 2	希望日 (セミナー開始日)	平成	年	月	日
会社名・部署	会社からのお申し込みの場合のみご記入ください。							
フリガナ				生年月日	年 月 日			
氏名				受講人数	人 3			
連絡先 4	〒			お支払方法 5	会社	現金	請求書発送	
	個人	現金	振込 6					
	自宅	会社	連絡先電話番号	-	-	e-mail :		
受講票送付方法	郵送	FAX	-	-				
使用経験	まったく無い	少し	ワープロ	表計算	その他使用ソフト ( )			

## 注意事項

- 2つ以上のコースを同時にお申し込みの方は、別紙に希望コース名、希望日(セミナー開始日)などをご記入の上(書式は自由)このセミナー申込書に添付してお申し込みください。
- ビジネスコースの講座をお申し込みの方のみご記入ください。
- 受講人数が複数名の場合は、別紙に氏名、生年月日、使用経験をご記入の上、この申込書に添付してください。(書式は自由)
- 確認のため、お電話を差し上げることがありますので連絡先の電話番号は必ずご記入ください。また、受付確認のため受講票を送付いたしますので、送付先をご記入ください。
- お支払いいただきました受講料、教材費等は返金することができません。
- お振込み先：岐阜信用金庫 城東支店 (普) 0830342 口座名義 株式会社インフォファーム

## 個人情報のお取扱いについて

- セミナーのお申込で登録された個人情報は「セミナーの実施運営」(セミナーの受付、相談、連絡等の対応)「各種案内の送付」「アンケートの実施」のために利用させていただきます。
- この情報を第三者に提供することはありません。なお登録された内容についてのお問い合わせ、訂正、削除等がございましたら、弊社までお申し出ください。
- 詳細は弊社のウェブサイトより「個人情報保護ポリシー」をご覧ください。